



PERSONEL UYUM EĞİTİMİ EL KİTABI

1. TARİHÇE	1	16. MEMUR OLARAK ATANANLARIN BİLMESİ GEREKENLER	26
2. REKTÖRÜN MESAJI	2	16.1 Memurların Ödev ve Sorumlulukları	26
3. MİSYON VE VİZYON	5	16.2 Memurların Genel Hakları	29
4. TEMEL DEĞERLER	6	16.3 Memurların Yasakları	30
5. ÜNİVERSİTE ORGANİZASYON ŞEMASI	7	17. AKADEMİK PERSONEL OLARAK ATANANLARIN BİLMESİ GEREKENLER	31
6. ÜST YÖNETİCİLER	8	18. SÖZLEŞMELİ PERSONEL OLARAK ATANANLARIN BİLMESİ GEREKENLER	32
6.1. Rektör	8	19. AKADEMİK PERSONEL, MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN İZİN İŞLEMLERİ	32
6.2. Rektör Yardımcıları	9	19-1 Yıllık İzin	33
6.2.1 Prof. Dr. Abdulkadir HIZIROĞLU	9	19-2 Mazeret İznı	33
6.2.2 Prof. Dr. Alparslan Kadir DEVRİM	10	19-3 Hastalık Ve Refakat İznı	35
6.2.3 Prof. Dr. Görkem YAMAN	11	19-4 Aylıksız (Ücretsiz) İzin	36
6.3. Genel Sekreter	12	20. İŞÇİ OLARAK ATANANLARIN BİLMESİ GEREKENLER	38
6.4. Genel Sekreter Yardımcısı	12	20.1 Deneme Süreleri	38
7. SENATO ÜYELERİ	13	20.2 İş Süreleri, Fazla Çalışmalar ve Gece Çalışması	38
8. YÖNETİM KURULU ÜYELERİ	13	20.3 Hafta Tatili Çalışması	38
9. AKADEMİK BİRİMLER	14	20.4 Ara Dinlenmesi	39
10. İDARİ BİRİMLER	17	20.5 Yıllık Ücretli İzin	39
11. UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ	18	20.6 Mazeret İzinleri	39
12. KOORDİNATÖRLÜKLER	19	20.7 Analık Halinde Çalışma ve Süt İznı	40
13. 2022-2026 STRATEJİK PLAN	20	20.8 Ulusal Bayram - Genel Tatiller Ve Ücretleri	40
14. POLİTİKALAR	20	21. İŞE BAŞLARKEN YAPILACAKLAR	40
14.1. Kalite Politikası	20	21.1 Kimlik Kartı	41
14.2. Enerji Politikası	21	21.2 İnternet Hizmetleri	41
14.3. Çevre Politikası	22	21.3. E-Posta Hizmeti	41
14.4 İş Sağlığı ve Güvenliğı Politikası	23	21.4. Kılık Kıyafet	42
15. ÜNİVERSİTEMİZ SEYREK KAMPÜSÜ YERLEŞKE VE VAZİYET PLANI	24	21.5. Sözleşme ve Formlar	42
15.1 Yerleşke Planı	24	21.6. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	42
15.2 Vaziyet Planı	25	22. YÖKSİS GİRİŞLERİ (Akademik Personel İçin)	44
		23. İLETİŞİM VE ULAŞIM	45

1.TARİHÇE

İzmir Bakırçay Üniversitesi'nin, 07.09.2016 tarih ve 29804 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6745 Sayılı ve 20.08.2016 kabul tarihli Yatırımların Proje Bazında Desteklenmesi İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 18'inci maddesi ile 2809 Sayılı Kanuna eklenen Ek 169'uncu maddesine istinaden; bünyesinde 5 Fakülte (Fen-Edebiyat, Hukuk, İktisadi ve İdari Bilimler, Mühendislik ve Mimarlık ile Sağlık Bilimleri Fakülteleri), 3 Yüksekokul (Meslek, Adalet Meslek ve Yabancı Diller Yüksekokulları) ile 3 Enstitü (Fen, Sosyal ve Sağlık Bilimleri Enstitüleri)'den oluşmasına karar verilmiştir. Ayrıca 25.05.2018 tarih ve 30431 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2018/11593 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 1 Fakülte (Tıp Fakültesi), 25.12.2019 tarih ve 30989 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2019/1911 Sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile de 1 Fakülte (Eczacılık Fakültesi) fakültelerimiz arasına eklenmiştir. Üniversitemizde, 2018 yılında “Özel bir Devlet Üniversitesi” sloganıyla 850'ye yakın öğrenci ile eğitim-öğretime başlanmıştır.

Üniversitemiz bünyesindeki yüksekokullara ek olarak 10.10.2019 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu kararıyla Kınık Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu kurulmuştur. 28 Mart 2020 tarih ve 31082 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2319 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile Üniversitemiz bünyesindeki enstitüler kapatılmış, yerine “Lisansüstü Eğitim Enstitüsü” kurulmuştur. 27.05.2020 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu kararıyla Meslek Yüksekokulu'nun ismi Menemen Meslek Yüksekokulu olarak değiştirilmiştir. Üniversitelerin belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların ölçüldüğü değerlendirme ve dış kalite güvence süreci olarak ifade edilen akreditasyon süreçlerine hazırlık yapılmış, ayrıca bölgemiz ve ülkemiz ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikli meslek sahiplerinin yetiştirilmesine yönelik planlamalar gerçekleştirilmiştir. Bu bağlamda ihtiyaç duyulan alanlarda lisansüstü eğitim programları aracılığı ile uzman kadroların yetiştirilmesi ve iş hayatının ihtiyaçlarına hizmet veren Sürekli Eğitim Merkezinin faal olarak çalıştırılması hususuna da önem verilmiştir. Üniversitemiz, halihazırda proje çalışmalarlarıyla girişimcilik ve AR-GE faaliyetlerinin yürütülmesi açısından sağlık ve teknoloji temalı bir üniversite yapılanması çerçevesinde inşa edilmekte, lisans ve lisansüstü programlar da bu hedefe destek verecek şekilde tasarlanmaktadır. Toplumsal sorumluluk bilinci ile de sosyal projelerde yer alarak ülkemize sosyokültürel katkı sunmayı hedeflemektedir. İzmir Bakırçay Üniversitesi'nin eğitim stratejisi, girişimcilik, AR-GE yapılanması ve toplumsal sorumluluk teme prensipleri çerçevesinde profesyonel bir ekip tarafından kurgulanmış ve projelendirilmiştir.

2. REKTÖRÜN MESAJI

Ülkemizin İhtiyaç Duyduğu Nitelikli İnsan Gücüne Farklı Bir Yaklaşım

İzmir Bakırçay Üniversitesi, 20.08.2016 tarih ve 6745 sayılı kanun ile kurulmuş, rektör atanması ise 28.08.2017 tarihinde gerçekleşmiştir. Üç yıla yakın bir geçmişi olan üniversitemizin teknik ve idari eksiklerinin giderilmesi için çalışmalara başlanmış, kuruluş kanununda yer alan İktisadi İdari Bilimler Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi ile Adalet Meslek Yüksek Okuluna, yeni kurulan Tıp Fakültesi de eklenerek 850'ye yakın öğrenci ve "Özel bir Devlet Üniversitesi" sloganı ile 2018 yılında eğitime başlanmıştır. Yürütülen çalışmalar ile daha sonraki yıllarda Hukuk Fakültesi, Biyomedikal Mühendisliği, Tarih, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik (İngilizce), Dil ve Konuşma Terapisi ile Odyoloji Bölümlerinin yanı sıra Menemen Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan Sulama Teknolojisi ile Laborant ve Veteriner Sağlık Programlarına öğrenci alınan üniversitemiz, 2020-2021 akademik yılına dört yeni program ve yaklaşık 4000 öğrenci ile başlamış bulunmaktadır.

Üniversitelerin üç ana görevinden ilki olan lisans ve lisansüstü eğitim konusunda akredite programlara hazırlık yapılmış, bölgemiz ve ülkemiz ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikli meslek sahiplerinin yetiştirilmesi planlanmıştır. Bu bağlamda ihtiyaç duyulan alanlarda lisansüstü eğitim programları aracılığı ile uzman kadroların yetiştirilmesi ve iş hayatının ihtiyaç duyduğu alanlarda hizmet veren sürekli eğitim merkezinin faal olarak çalıştırılması hususuna da önem verilmektedir. Üniversitelerin ikinci görev başlığı, ülkenin ihtiyaç duyduğu alanlarda proje çalışmalarıyla Ar-Ge faaliyetlerini yürütmektir. Üniversitemiz bu açıdan sağlık temalı bir üniversite yapılanması çerçevesinde inşa edilmekte, lisans ve lisansüstü programlar da bu hedefe destek verecek şekilde hazırlanmaktadır. Üçüncü görev başlığı olarak da



sosyal sorumluluk bilinci ile toplumsal projelerde yer alma ve sosyokültürel katkı sunma görevleri tanımlanabilir. İzmir Bakırçay Üniversitesinin eğitim stratejisi, bu üç temel görevin profesyonel bir ekip tarafından kurgulanması ve projelendirilmesidir. Sağlık temalı bir teknopark yapılanmasının öne çıkarıldığı üniversitemizde Türkiye’de bu alandaki yapılaşmanın önünü açacak İzmir Bakırçay Üniversitesi Kuzey İzmir Sağlık ve Yaşam Bilimleri Teknoloji Geliştirme Merkezi KOSGEB teknoloji geliştirme merkezleri desteği ile kurulmuştur. Bu merkez ile başlayan sürecin hızla sağlık alanında profesyonel bir Teknopark yapısına evrilmesi sağlanacaktır. Teknoloji merkezi ve teknopark alanlarında yerli firmalarla birlikte yurt dışından teknoloji transferi sonrasında yerleştirme politikasıyla üretime başlanacak, üretimden gelen güç ile Ar-Ge ve yeni ürün geliştirme faaliyetleri yürütülecektir.

İzmir Bakırçay Üniversitesinin kurgusunda iki farklı özellik göze çarpar. Bu özelliklerden biri üniversitenin ekolojik, diğeri ise ekonomik açıdan kendine yeten bir üniversite olarak planlanmasıdır. Ekolojik yeterlilik açısından yürütülen yeşil kampüs projesi kapsamında üniversitemizde bulunan 500 kilovatlık santrale, yeni inşa edilen binaların çatılarına kurulacak 1000 kilovatlık yeni GES ilave edilerek toplam enerji üretimi 1500 kilovata çıkarılacak ve üniversitemiz enerji ihtiyacı bakımından bağımsız hale getirilecektir. Bu konunun bir alt başlığı olarak, üniversite içerisinde yürütülecek bir proje ile yağmur suları ve yüksek seviyeli taban suyunun sarnıç sistemi ile depolanması ve çevre sulamada kullanılması da hedeflenmektedir. Diğer bir alt başlık olan atıkların değerlendirilmesi ve geri dönüşümü ile ilgili olarak da Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü iş birliği ile bir proje kapsamında bütün atıkların değerlendirilmesi ve organik atıkların gübreye dönüştürülmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Bu ekolojik yeterlilik projeleri sonunda, bütüncül bir yaklaşımla Leeds sertifikalı binalara da sahip olmayı ve “Green City” olarak adlandırılabilir bir kampüs altyapısını yaşama sunmayı istiyoruz.

Üniversitemizin sahip olduğu diğer bir özellik de İzmir’de engelli dostu olan ve turuncu bayrağa sahip tek devlet üniversitesi olmasıdır. Bu konudaki çalışmalarımızı genişleterek her düzeydeki engelli öğrencinin ihtiyaçlarını karşılayan engelsiz üniversite yapılanmasını tamamlamak istiyoruz. Bu çalışmalara bir örnek olması açısından, okulumuzu tercih edecek görme engelli öğrencilerimizi sorunsuz bir şekilde yemekhane, kütüphane ya da amfisine götürebilecek altyapı hazırlığımız bulunduğunu belirtmek yerinde olacaktır. Çalışmalara, farklı alanlardaki engelli öğrencilerin tüm ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde devam edilmektedir.

İzmir Bakırçay Üniversitesinin yakın ve orta vadeli stratejik plan ve hedefleri profesyonel bir ekiple çalışılmış ve gelecekteki yeri belirlenmiştir. Üniversitemiz kuruluşundan 10 yıl sonra yaklaşık 20-25 bölümün olduğu, 8-10 bin arasında lisans, 3-4 bin aralığında lisansüstü öğrencisi olan, uluslararası standartlarda 15.000 konuk kapasitesine sahip bir sağlık köyünü işleten, teknoparklarında ülkenin ihtiyaç duyduğu tıbbi cihaz ve kitlerin üretildiği ve bu alanda ülke ekonomisine yılda 1 milyar dolarlık katma değer sağlayan, toplumsal sorumluluk çerçevesinde bölgenin sosyokültürel ve ekonomik değişimine önderlik yapan bir üniversite projesi olarak kurgulanmaktadır. Projeyi farklı kılan bir özellik de akademide özlenen hedeflere ulaşma yolundaki bu projenin, doğayla dost, yenilenebilir enerji kullanan, çevre sorumluluğunun bilincinde bir ekiple gerçekleştirilmesidir.

İzmir Bakırçay Üniversitesi gerek akademik ve idari kadrosu gerekse ülkemiz gençliğine sunacağı farklı eğitim atmosferi ile güzel İzmir'imizin yüksek öğretimdeki öncü kuruluşu ve gülen yüzü olacaktır. Eğitimde toplam kalite anlayışı ile yürütülecek eğitim programlarının yanı sıra sportif, sanatsal ve kültürel olanaklarla birlikte mesleki yeterlilikler açısından ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücüne farklı bir yaklaşım benimsenecektir.

Sonuç olarak; üniversitemizden mezun olan öğrencilerimizin, nitelikli insan yetiştirme projesi sonunda, mesleki eğitimleri yanında kişisel gelişimlerini de tamamlamış, etik ve ahlaki değerlere sahip, liderlik ve yöneticilik vasfı kazanmış olarak iş arayan değil, işveren özellikleriyle mezun olmalarını diliyoruz.

Çünkü biz, güzel insanların güzel çevrelerde yetişeceğine inanıyoruz.

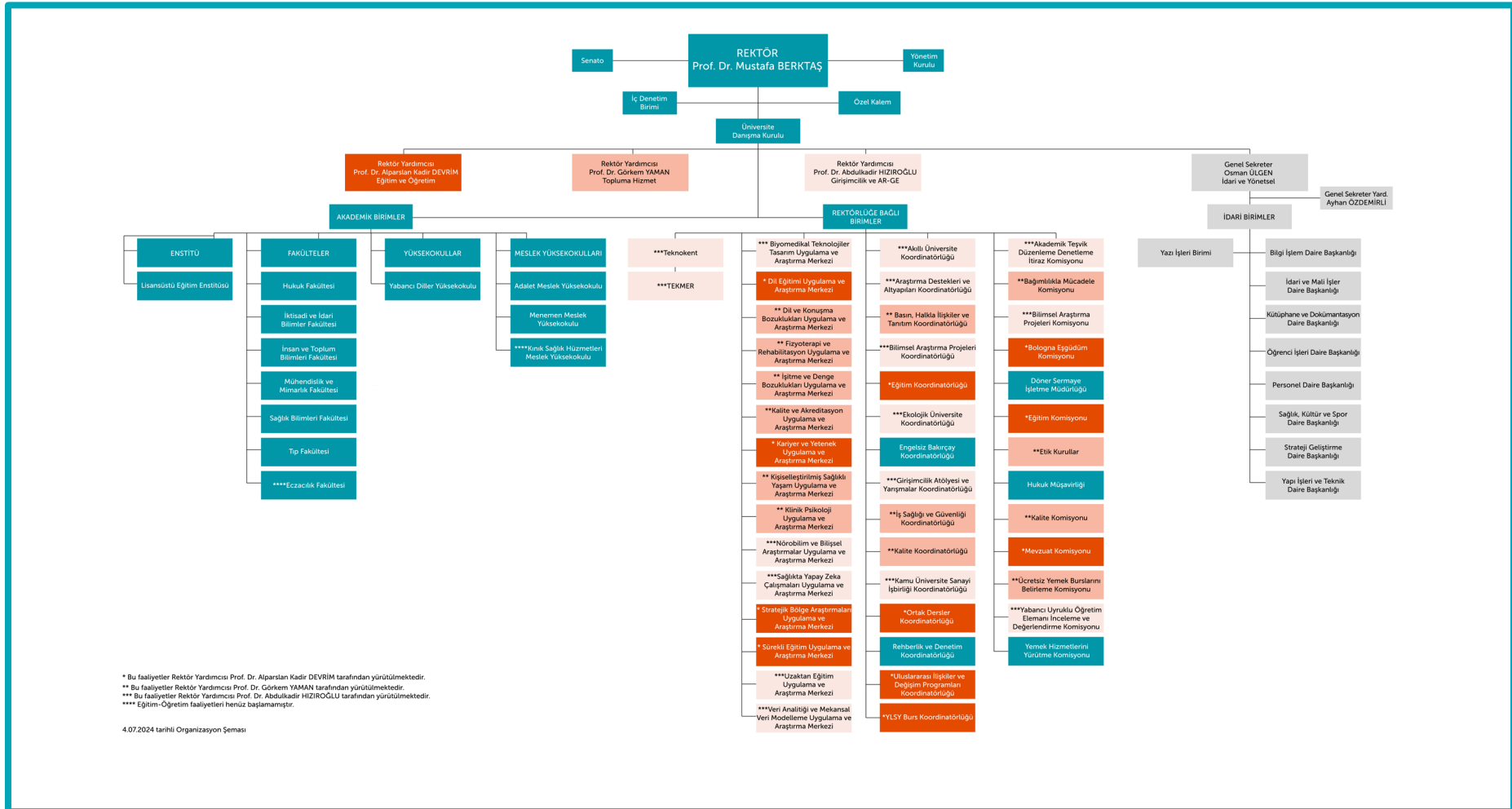
3. MİSYON VE VİZYON



4. TEMEL DEĞERLER

İnsan Odaklılık	• İzmir Bakırçay Üniversitesi, geliştirilebilir eğitim anlayışıyla öğrenci merkezli bilimsel, sanatsal ve sosyal yönüyle en üst düzeyde kaliteli eğitim sunar.
Bilimsel Özerklik	• İzmir Bakırçay Üniversitesi, disiplinlerarası ve çok disiplinli yaklaşım prensibi ile eğitim, araştırma ve uygulama ortamında güvenilir, uyumlu ve paylaşımcı anlayış ile şeffaf ve akademik değerlere sahip bilimsel katkılar sunar.
Adalet ve Liyakat	• İzmir Bakırçay Üniversitesi, insan kaynakları yönetiminde alanında yetkin personellerle çalışmayı prensip edinerek, her türlü ayrımcılığa karşı çıkan evrensel yaklaşımı ile adaletli bir yönetim şeklini benimsemiştir.
Etik ve Ahlaki Kurallara Bağlılık	• İzmir Bakırçay Üniversitesi, güvenilir, uyumlu, etik ve ahlaki değerlere önem veren yönetim anlayışıyla hareket eder.
Ülke Önceliklerine Duyarlılık	• İzmir Bakırçay Üniversitesi, üretilen bilginin konjonktürel değişimler de göz önünde bulundurularak iç ve dış paydaşlar aracılığı ile topluma aktarılmasını sağlar.

5. ORGANİZASYON ŞEMASI



* Bu faaliyetler Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Alparslan Kadir DEVRİM tarafından yürütülmektedir.
** Bu faaliyetler Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Görkem YAMAN tarafından yürütülmektedir.
*** Bu faaliyetler Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Abdulkadir HIZIROĞLU tarafından yürütülmektedir.
**** Eğitim-Öğretim faaliyetleri henüz başlamamıştır.

4.07.2024 tarihli Organizasyon Şeması

6. ÜST YÖNETİCİLER

6.1. Rektör

1960 yılında İzmir’de doğdu. Lise öğrenimini İzmir’de tamamladı. İstanbul Üniversitesi İstanbul Tıp Fakültesi’nden 1983 yılında mezun olduktan sonra Tokat, Afyonkarahisar ve İzmir’de hekimlik görevinde bulundu. Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi’nde Mikrobiyoloji ve Klinik Mikrobiyoloji alanında ihtisas yaptı. 1993 yılında Van’a giderek Yüzüncü Yıl Üniversitesi Tıp Fakültesi’nde kurucu Anabilim Dalı Başkanlığı ile Üniversite Sağlık ve Uygulama Hastanesi’nde kurucu başhekimlik görevlerini üstlendi.

Sağlık Bilimleri Enstitüsü’ndeki idari görevleri yanı sıra Bölge Tabip Odası Başkanlığı görevini de başarıyla yürüttü. Akademik çalışmaları sonrasında aynı üniversitede 1996 yılında Doçentlik, 2003 yılında ise Profesörlük unvanlarını kazandı. Bu süre içerisinde ulusal ve uluslararası düzeyde 300 civarında makalesi yayınlandı.

2010 yılında kurucu başhekimliğine atandığı Van Bölge Eğitim ve Araştırma Hastanesi’nin kuruluş sürecini sadece yedi ayda tamamlayarak açılışını gerçekleştirdi. Açılışının hemen ardından meydana gelen Van Depremi’nde ayakta kalan tek sağlık kuruluşu olan bu hastane, deprem süresince bölgenin acil sağlık ihtiyaçlarını başarıyla karşıladı. 2012’de emekli olarak özel bir sağlık kuruluşunda üç yıl süre ile yöneticilik yaptı.

2015 yılı Haziran ayında Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı’na bağlı Türkiye Sağlık Hizmetleri Kalite ve Akreditasyon Enstitüsü Başkanlığına atandı ve bu süreçte Ulusal Akreditasyon Hastane Programını Türkiye’de ilk kez uygulamaya konuldu. Bu görevi esnasında Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeliği görevini de yürüttü.

2017 yılı Şubat ayında Tıbbi Mikrobiyoloji Anabilim Dalında profesör olarak atandığı Sağlık Bilimleri Üniversitesi’nde, sırasıyla Anabilim Dalı Başkanlığı ve Eğitim, Kalite ve Bilimsel Araştırmalardan sorumlu Rektör Yardımcılığı görevlerini yürütmesi yanında BAP Komisyon Başkanlığını da üstlendi.

2017 Ağustos ayı sonunda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının teklifi, Sayın Cumhurbaşkanımızın onayı ile İzmir Bakırçay Üniversitesi kurucu rektörlüğüne atandı. Prof. Berktaş, İzmir Bakırçay Üniversitesi rektörlüğü yanında Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Bilim Kurulu Üyeliği, Sağlık Bakanlığı Tıpta Uzmanlık Kurulu üyeliği ile Yükseköğretim Kurulu bünyesinde bulunan Tıp Sağlık Bilimleri Eğitim Konsey Başkanlığı görevlerini de yürütmektedir.

İngilizce bilen Berktaş evli olup üç çocuk babası ve dört torun sahibidir.

6.2. Rektör Yardımcıları

6.2.1 Prof. Dr. Abdulkadir HIZIROĞLU



Akademik hayatına 2001 yılında araştırma görevlisi olarak Sakarya Üniversitesi'nde başladı. 2001 ve 2003 yıllarında Endüstri Mühendisliği alanında Sakarya Üniversitesi'nde lisans ve yüksek lisans derecelerini aldıktan sonra aynı üniversitede Enformatik Bölüm Başkanlığı, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi gibi farklı departmanlarda uzun yıllar araştırma görevlisi olarak çalışmıştır. Daha sonra, 2009 yılında İşletme Yönetimi alanındaki doktora derecesini İngiltere'de bulunan The University of Manchester'dan alarak uzmanlık alanlarını genişletmiştir. Doktora derecesi aldıktan sonra akademik hayatına yardımcı doçent olarak devam etmiş, Sakarya Üniversitesi'nde Endüstri Mühendisliği ve Yönetim Bilişim Sistemleri alanlarında görev almıştır.

2013 yılında Yıldırım Beyazıt Üniversitesi'ne geçiş yaparak Yönetim Bilişim Sistemleri alanında Doçent unvanı almıştır. Akademik görevlerinin yanı sıra sırasıyla Sakarya Üniversitesi'nde Avrupa Birliği Çerçeve Programları Koordinatörlüğü, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İşletme Fakültesi'nde Dekan Yardımcılığı ve Pazarlama Bölüm Başkanlığı gibi önemli idari görevleri de üstlenmiştir.

2016-2018 yılları arasında Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İşletme Bölümü'nde Doçentlik görevinde bulunmuştur. Aynı zamanda bu kurumda rektörlük kurullar genel koordinatörlüğü görevini üstlenmiştir. 24 Ocak 2018'de üniversitemizde Genel Sekreterlik görevine başlayan Hızıroğlu bu görevi Haziran 2020 tarihine kadar devam ettirmiştir, bugüne kadar ulusal ve uluslararası bazda çok sayıda bilimsel araştırma ve projenin altına imza atmıştır. 2019 yılının Aralık ayı itibari ile Yönetim Bilişim Sistemleri alanında Profesör unvanı almıştır. Bu tarihten itibaren de İzmir Bakırçay Üniversitesi'nde Rektör Yardımcısı olarak görev yapmaktadır. Çok iyi derecede İngilizce bilen Hızıroğlu, evli olup bir çocuk sahibidir.

6.2.2 Prof. Dr. Alparslan Kadir DEVRİM



Prof. Dr. Alparslan Kadir Devrim, 1999 yılında Selçuk Üniversitesi Veteriner Fakültesi'nden mezun olmuştur. Aynı yıl, Kafkas Üniversitesi Veteriner Fakültesi, Biyokimya Ana Bilim Dalı'nda araştırma görevlisi kadrosuna atanmıştır. Biyokimya alanındaki doktorasını "DNA polimorfizmi" konusunda 2005 yılında tamamlamıştır. Doktora sonrasında DNA polimorfizmi, DNA-metal etkileşimi ve klinik biyokimya konularında araştırma projeleri ve yayınlar yapmıştır.

2007 yılında, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nde yardımcı doçent kadrosuna atanmış olup, 2010'da ÜAK Sağlık Bilimleri Temel Alanında Biyokimya Doçenti unvanını almıştır. Doçentlik sonrasında repurposing ilaç, moleküler ve klinik biyokimya alanlarında çalışmıştır. Bu kapsamda; prognostik potansiyeli olan genlerin qPCR ve PCR-array teknikleri ile araştırılması, kanserli dokularda gen ekspresyonu, diyabetik yara iyileşmesi ve anjiyogenezde repurposing ilaç,

miyokardiyal iskemide sitokinler konularında TÜBİTAK projeleri ve yayınlar yapmıştır. Ayrıca, üniversite Senato Üyeliği, Dekan Yardımcılığı ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyeliği görevlerinde bulunmuştur.

2015 senesinde Kırıkkale Üniversitesi'nde profesör kadrosuna atanmış olup, Temel Bilimler Bölüm Başkanlığı, Fakülte Kurulu Üyeliği ve Biyokimya Anabilim Dalı Başkanlığı görevlerinde bulunmuştur. Alanında lisans, yüksek lisans ve doktora dersleri vermiştir. Ayrıca, aynı üniversitede Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurul Üyeliği ve VEDEK akreditasyonu Komisyon Başkanlığı yapmıştır. TÜBİTAK'ta proje önerileri için panelistlikler, çeşitli bilimsel dergilerde dergi editörlüğü ve yönetim kurulu üyeliği görevlerinde bulunmuştur. Çalıştığı üniversitelerin bünyelerinde yer alan merkez araştırma laboratuvarlarında sorumlu öğretim elemanı, kurucu yönetim kurulu üyesi ve sorumlu öğretim üyesi gibi görevlerde yer almıştır. Ayrıca, Macaristan, Slovenya, Hırvatistan, Makedonya, İspanya, Amerika Birleşik Devletleri ve Rusya Federasyonu gibi ülkelerde ders verme ve bilimsel sunum etkinliklerinde bulunmuştur. Prof. Dr. Alparslan Kadir Devrim, 2021 yılında İzmir Bakırçay Üniversitesi'nde profesör kadrosuna atanmış olup eğitimden sorumlu rektör yardımcılığı görevini sürdürmektedir.

6.2.3 Prof. Dr. Görkem YAMAN

1976 yılında İzmir'de doğdu. Orta ve lise öğrenimini 1994 yılında Özel İzmir Amerikan Lisesi'nde; üniversite lisans eğitimini 2000 yılında Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde tamamladı. Yüzüncü Yıl Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde Mikrobiyoloji ve Klinik Mikrobiyoloji alanında uzmanlık ihtisasını 2005 yılında tamamladı. 2007-2010 yılları arasında Yüzüncü Yıl Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıbbi Mikrobiyoloji Anabilim Dalı'nda Yardımcı Doçent olarak görev yaptı. Aynı dönemde dönem koordinatörlüğü, etik kurul komisyon üyeliği ve merkezi sterilizasyon ünitesi sorumlusu görevlerini yürüttü.

2009 yılında İsviçre Davos'ta bulunan SIAF İmmünoloji Merkezinde misafir araştırmacı olarak çalıştı.

2010 yılında Acıbadem Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıbbi Mikrobiyoloji Anabilim Dalı'nda Öğretim Görevlisi aynı zamanda Acıbadem Labmed bünyesinde Acıbadem Fulya

Hastanesi Tıbbi Laboratuvar sorumlusu görevlerinde bulundu.

2012 yılında Düzen Laboratuvarlar Grubu İstanbul Şişli şubesinde Tıbbi Mikrobiyoloji uzmanı olarak Tüberküloz ve Moleküler Mikrobiyoloji Laboratuvarı sorumlu hekimi olarak çalışmaya başladı ve bu görevini 2021 yılına kadar sürdürdü. Akademik çalışmalarını sonrasında 2013 yılında ilk girdiği Doçentlik sınavında başarılı olarak Doçent ünvanını kazandı.

2013-2024 yılları arasında Maltepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıbbi Mikrobiyoloji Anabilim Dalı'nda anabilim dalı başkanı olarak görev yaptı. İngilizce ve Türkçe fakültelerde öğretim faaliyetlerini yürüttü. 2018 yılında Profesör ünvanı almaya hak kazandı.

2021-2024 yılları arasında Synlab Türkiye bünyesinde Kozyatağı Tıbbi Mikrobiyoloji Laboratuvarında mesul müdür olarak görev yaptı. Aynı dönemde Biruni Üniversitesi Tıp Fakültesi ve Fenerbahçe Üniversitesi'nde misafir öğretim üyesi olarak İngilizce ve Türkçe Fakültelerde dersler verdi.

2024 yılında Bakırçay Üniversitesi Tıp Fakültesi'ne atanarak Sağlık ve Topluma Hizmet'ten sorumlu Rektör Yardımcılığı görevini yürütmektedir.

6.3. Genel Sekreter



Osman ÜLGEN
Genel Sekreter



Ayhan ÖZDEMİRLİ
Genel Sekreter Yardımcısı

7. SENATO ÜYELERİ

Üniversitemiz Senatosu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14/a maddesinde geçen "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." hükmü uyarınca <https://www.bakircay.edu.tr/detay-menu.aspx?id=44> adresinde yer alan kişilerden oluşturulmuştur.

8. YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

Üniversitemiz Yönetim Kurulu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 15/a maddesinde geçen "Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur." hükmü uyarınca <https://www.bakircay.edu.tr/detay-menu.aspx?id=45> adresinde yer alan kişilerden oluşturulmuştur.

9. AKADEMİK BİRİMLER



Fakülteler

Tıp Fakültesi

Dekan: **Prof. Dr. Ahmet Emin ERBAYCU** / Fakülte Sekreteri: **İdiris ÇELİK**

Hukuk Fakültesi

Dekan: **Prof. Dr. Recep NARTER** / Fakülte Sekreteri: **Erol GÜMÜŞYAY**

Sağlık Bilimleri Fakültesi

Dekan: **Prof. Dr. Bülent TOĞRAM** / Fakülte Sekreteri: **İkbal Halil HORASANLI**

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Dekan V.: **Prof. Dr. Abdulkadir HIZIROĞLU** / Fakülte Sekreteri: **Ahmet ESEN**

Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi

Dekan: **Prof. Dr. Mehmet Kemal GÜLLÜ** / Fakülte Sekreteri: **Hakan Hüseyin TALAY**

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Dekan: **Prof. Dr. Barış TAŞ** / Fakülte Sekreteri: **Bülent ÇETİNTÜRK**

Eczacılık Fakültesi

Dekan V.: **Prof. Dr. Alparslan Kadir DEVRİM** / Fakülte Sekreteri: **Ersin GÖKÇE**

Enstitüler

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Enstitü Müdürü: **Prof. Dr. Özge TÜZÜN ÖZMEN** / Enstitü Sekreteri: **Ertuğrul ÖZKUL**

Yüksekokullar

Yabancı Diller Yüksekokulu

Yüksekokul Müdürü: **Doç. Dr. Aysel ŞAHİN KIZIL** / Yüksekokul Sekreteri: **Sabahattin TÜMKAYA**

Meslek Yüksekokulları

Adalet Meslek Yüksekokulu

Yüksekokul Müdür V.: **Dr. Öğr. Üyesi Mehmet YÜCEL** / Yüksekokul Sekreteri: **Sinan EĞİLMEZ**

Menemen Meslek Yüksekokulu

Yüksekokul Müdürü: **Dr. Öğr. Üyesi Muharrem SATILMIŞ** / Yüksekokul Sekreteri: **Emin AKÇA**

Kınık Meslek Yüksekokulu

Yüksekokul Müdür V.: **Prof. Dr. Görkem YAMAN** / Yüksekokul Sekreteri: **İsmail KOCAMAN**

10. İDARİ BİRİMLER



Genel Sekreterlik

Genel Sekreter: **Osman ÜLGEN**

Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşaviri: **Zakire BAYRAKTAR DÜZGÜN**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: **Ali Osman YILDIRIM**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: **Mahmut DEMİR**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: **Metin YÜCE**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: **Nurcan AYDIN**

Personel Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: **Fevzi DURNA**

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: **Nurullah ÖZDEMİR**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Daire Başkanı: **Tülay DİNÇOĞLU**

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Daire Başkan V.: **Ayhan ÖZDEMİRLİ**

İç Denetim Birimi

İç Denetçi: **Erşan ÖRS**

11. UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ



Biyomedikal Teknolojiler Tasarım Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Dil Eğitimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Dil Ve Konuşma Bozuklukları Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Fizyoterapi Ve Rehabilitasyon Uygulama Ve Araştırma Merkezi
İşitme ve Denge Bozuklukları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Kalite Ve Akreditasyon Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Kariyer Ve Yetenek Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Kişiselleştirilmiş Sağlıklı Yaşam Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Klinik Psikoloji Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Nörobilim Ve Bilişsel Araştırmalar Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Sağlıkta Yapay Zeka Çalışmaları Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Stratejik Bölge Araştırmaları Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi
Veri Analitiği Ve Mekansal Veri Modelleme Uygulama Ve Araştırma Merkezi

12. KOORDİNATÖRLÜKLER



Akıllı Üniversite ve Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
Araştırma Destekleri ve Altyapıları Koordinatörlüğü
Basın Halkla İlişkiler ve Tanıtım Koordinatörlüğü
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Eğitim Koordinatörlüğü
Ekolojik Üniversite Koordinatörlüğü
Engelsiz Bakırçay Koordinatörlüğü
Girişimcilik Atölyesi ve Yarışmalar Koordinatörlüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
Kalite Koordinatörlüğü
Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği Koordinatörlüğü
Ortak Dersler Koordinatörlüğü
Rehberlik ve Denetim Koordinatörlüğü
Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü

13. 2022-2026 STRATEJİK PLAN

5018 Sayılı Kamu Mal Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesi ve Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca, Üniversitemizin 2022-2026 yıllarını kapsayacak ilk Stratejik Planının hazırlık çalışmaları 1 Nolu Genelge ile başlatılmış olup https://www.bakircay.edu.tr/images/Stratejik_Plan.pdf bağlantısında yer almaktadır.

14. POLİTİKALAR

14.1 Kalite Politikası

uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr adresine giriş yaparak "Kalite Yönetim Sistemi ve PUKÖ Döngüsü Eğitimi" konulu eğitimi izlemeniz gerekmektedir.



14.2 Enerji Politikası

uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Giris?return=/ adresine giriş yaparak “ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Farkındalık Eğitimi” adlı eğitimi izlemeniz gerekmektedir.



14.3 Çevre Politikası

uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr adresine giriş yaparak “Çevre ve Sıfır Atık” konulu eğitimi izlemeniz gerekmektedir.



14.4 İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası

ÜBYS Sistemi “Sertifika/Kurs Eğitim Programları” sekmesinden “Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi”ne başvuru yapmanız ve sonrasında aynı sekmede açılacak eğitim programını izlemeniz gerekmektedir.

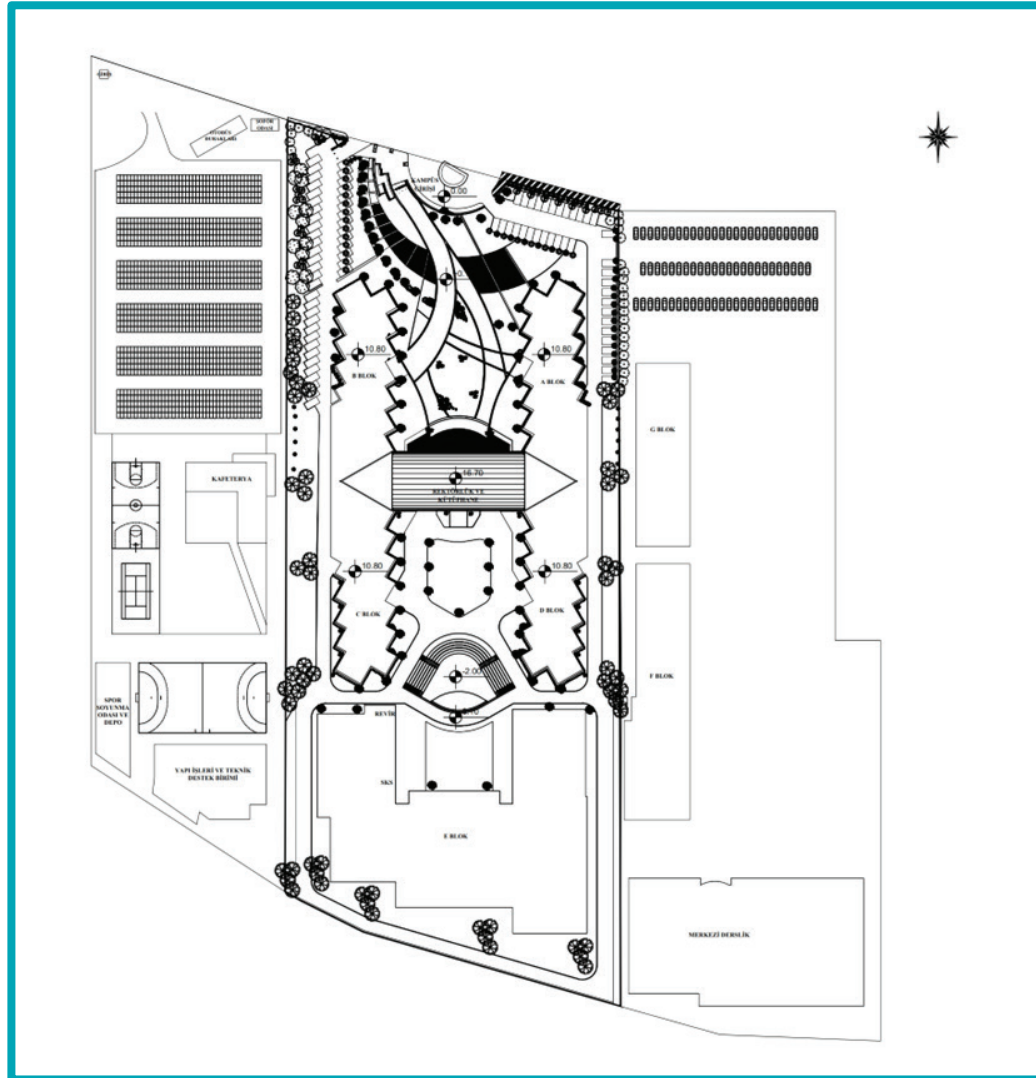


15. ÜNİVERSİTEMİZ SEYREK KAMPÜSÜ YERLEŞKE VE VAZİYET PLANI

15.1 Yerleşke Planı

Rektörlük Binası	A	B	C	D	E	F	K	Y
Rektörlük	Hukuk Fakültesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İnsani ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tıp Fakültesi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Rektör Yardımcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Evrak Kayıt Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi		Fuaye Alanı	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Laboratuvarları	Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Genel Sekreter	Personel Daire Başkanlığı				Konferans Salonu		İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Genel Sekreter Yardımcısı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				Sinema Salonu		Akıllı Üniversite ve Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü	
Özel Kalem	Ortak Dersler Koordinatörlüğü				Mahkeme Salonu		Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				Spor Salonu Spor Merkezi		Kariyer ve Yetenek Uygulama ve Araştırma Merkezi	
İç Denetim Birimi	Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Koordinatörlüğü				Amfiler		Ekolojik Üniversite Koordinatörlüğü	
Hukuk Müşavirliği	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü				Kirtasiye		Kalite Koordinatörlüğü	
	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi				Yemekhane		Engelsiz Bakırçay Koordinatörlüğü	
					Kafeterya		Girişimcilik Atölyesi ve Yarışmalar Koordinatörlüğü	
					Mescit		Kamu Üniversite Sanayi İş Birliği Koordinatörlüğü	
					Revir		Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü	
							Derslikler/Amfiler	

15.2 Vaziyet Planı



16. MEMUR OLARAK ATANANLARIN BİLMESİ GEREKENLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda memur 4/A maddesinde; "Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

Yukarıdaki tanımlananlar dışındaki kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılır." şeklinde tanımlanmıştır.

Üniversitemizde göreve başlayan memurların, işe uyum sürecini kolaylaştırmak ve çalışanların işyerine hızlı bir şekilde entegre olmalarını sağlamak amacıyla verilecek uyum eğitimi birim amirlerinin sorumluluğundadır.

16.1 Memurların Ödev ve Sorumlulukları

- **Sadakat:** Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve Kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar.Devlet memurları bu hususu "Asli Devlet Memurluğuna" atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak aşağıdaki "Yemin Belgesi" ni imzalayarak göreve başlarlar.
- **Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık:** Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar. Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruba katılmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.
- **Davranış ve İşbirliği:** Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmalarını esastır.

- **Yurt Dışında Davranış:** Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.
- **Amir Durumunda Olan Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları:** Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar. Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanır. Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.
- **Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları:** Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar. Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.
- **Kişisel Sorumluluk ve Zarar:** Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar. Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır. Zararların ödettirilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır. Ancak fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararlar, kabul etmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararına göre ilgili memurca ödenir.

• **Kişilerin Uğradıkları Zarar:** Kişiler kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan dolayı bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Ancak, Devlet dairelerine tevdi veya bu dairelerce tahsil veya muhafaza edilen para ve para hükmündeki değerli kağıtların ilgili personel tarafından zimmete geçirilmesi halinde, zimmete geçirilen miktar, cezai takibat sonucu beklenmeden Hazine tarafından hak sahibine ödenir. Kurumun, genel hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkı saklıdır.

İşkence ya da zalimane, gayri insani veya haysiyet kırıcı muamele suçları nedeniyle Avrupa İnsan Hakları Mahkemesince verilen kararlar sonucunda Devletçe ödenen tazminatlardan dolayı sorumlu personele rücu edilmesi hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

12 nci maddeyle bu maddede belirtilen zararların nevi, miktarlarının tespiti, takibi, amirlerin sorumlulukları ve yapılacak işlemlerle ilgili diğer hususlar Cumhurbaşkanınca düzenlenecek yönetmelikle belirlenir.

• **Mal Bildirimi:** Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler.

• **Basına Bilgi veya Demeç Verme:** Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin yetkili, kıldığı personel dışın da hiç bir kimse tarafından açıklanamaz

• **Resmi Belge, Araç Ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması Ve İadesi:** Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçılara da şamildir.

16.2. Memurların Genel Hakları

- **Uygulamayı İsteme Hakkı:** Devlet memurları, bu kanun ve diğer mevzuata göre tayin ve tesbit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.
- **Güvenlik:** Devlet memurları, bu kanun ve diğer mevzuata göre tayin ve tesbit olunup yürürlükte bulunan hükümlerin kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.
- **Emeklilik:** Devlet memurlarının, özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakları vardır.
- **Çekilme:** Devlet memurları, bu kanunda belirtilen esaslara göre memurluktan çekilebilirler.
- **Müracaat, Şikayet ve Dava Açma:** Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptirler. Müracaat ve şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikayet edilen amirler atlanarak yapılır. Müracaat ve şikayetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir. Müracaat ve şikayetlerle ilgili esas ve usuller Cumhurbaşkanınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.
- **Sendika Kurma:** Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.
- **İzin:** Devlet memurları, bu kanunda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptirler.
- **Kovuşturma ve Yargılama:** Devlet memurlarının görevleri ile ilgili veya görevleri sırasında işledikleri suçlardan dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması özel hükümlere tabidir.
- **İsnat ve İftiralara Karşı Koruma:** Devlet memurları hakkındaki ihbar ve şikayetler, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, merkezde bu memurun en büyük amiri, illerde valiler, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet Savcılığından isterler.

16.3. Memurların Yasakları

• **Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı:** Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelipte Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

• **Grev Yasağı:** Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelipte Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

• **Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı:** Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç). Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

Memurların üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu 15 gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler,

• **Hediye Alma, Menfaat Sağlama Yasağı:** Devlet memurlarının doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır. Kamu Görevlileri Etik Kurulu, hediye alma yasağının kapsamını belirlemeye ve en az genel müdür veya eşiti seviyedeki üst düzey kamu görevlilerince alınan hediyelerin listesini gerektiğinde her takvim yılı sonunda bu görevlilerden istemeye yetkilidir.

- **Denetimindeki Teşebbüsten Menfaat Sağlama Yasağı:** Devlet memurunun, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.
- **Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı:** Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.
657 sayılı Kanuna tabi olan personelin çalışma saatleri, görevleri, sorumlulukları, çalışma süreleri, izinleri, ücretleri, disipline ilişkin hükümleri vb. hususları;
- **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**
- **2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu**
ile belirlenmektedir.

17. AKADEMİK PERSONEL OLARAK ATANANLARIN BİLMESİ GEREKENLER

Akademik personeller, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na tabi görev yapan personel olup bu personellerin sınıflandırılmaları, aylıkları, ek göstergeleri, derece yükseltilmesi ve kademe ilerlemesinin şekil ve şartları, sosyal haklardan yararlanmaları, vb. özlük hakları 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ile belirlenmiştir.

Bununla birlikte, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun "Uygulanacak diğer kanun hükümleri" başlığı altında yer alan 20. Maddesinde "Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' hükümleri uygulanır." Hükmü yer aldığından akademik personelin, anılan Kanunlar ve bu kanunlara dayalı çıkarılan yönetmelik, genelge, yönerge vb. mevzuatları da bilmeleri gerekmektedir.

Üniversitemizde göreve başlayan akademik personelin, işe uyum sürecini kolaylaştırmak ve çalışanların işyerine hızlı bir şekilde entegre olmalarını sağlamak amacıyla verilecek uyum eğitimi birim amirlerinin sorumluluğundadır.

18. SÖZLEŞMELİ PERSONEL OLARAK ATANANLARIN BİLMESİ GEREKENLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda sözleşmeli personel 4/B maddesinde "Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hollere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir." şeklinde tanımlanmaktadır.

Sözleşmeli personelin görevleri, sorumlulukları, çalışma süreleri, izinleri, ücretleri, disipline ilişkin hükümleri vb. hususları;

- **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**
- **Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar**
- **Hizmet Sözleşmesi**

ile belirlenmektedir.

Üniversitemizde göreve başlayan sözleşmeli personelin, işe uyum sürecini kolaylaştırmak ve çalışanların işyerine hızlı bir şekilde entegre olmalarını sağlamak amacıyla verilecek uyum eğitimi birim amirlerinin sorumluluğundadır.

19. AKADEMİK PERSONEL, MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN İZİN İŞLEMLERİ

Üniversitemizde görev yapmakta olan personeller, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS) kurumsal e-posta adresi ve şifresiyle giriş yaparak "Kişisel Memur İşlemleri"nde yer alan "İzin-Rapor" sekmesinden yıllık izin, mazeret izni hastalık izni ve refakat izni talebinde bulunur. Sistem üzerinden doldurulan izin talep formları, EBYS üzerinden ilgili kişilerin imza sürecine sunulur. İmza süreci tamamlanmayan personelin izne çıkmaması gerekmektedir.

Askerlik, doğum vb. nedenlerle kullanılmak istenilen "ücretsiz izinlerin" görev yapılan birime verilecek dilekçe ile talep edilmesi gerekmektedir. Ücretsiz izinlerin sistem girişleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

19-1 Yıllık İzin

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin (a) ve (b) bentlerine göre, Üniversite çalışan personelin yıllık izinleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 102. Maddesinde geçen "Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir." hükmü ile belirlenmektedir.

"Yıllık izinlerin kullanılışı" başlıklı 103. maddesinde; "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. Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir." Hükmüne istinaden yıllık izin talebinde bulunulmalıdır.

19-2 Mazeret İzni

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinde hangi hallerde mazeret izni kullanılacağı belirtilmiştir. Kanun maddesi aşağıdaki gibidir:

A) Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak 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 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. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit

olarak evlat edinilen 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.

B) Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

C) (A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

D) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

E) Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

F) Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu sürelere birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinilen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.[170]

G) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

19-3 Hastalık ve Refakat İzni

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105. maddesinde hastalık ve refakat izinlerinin ne şekilde kullanılabileceği aşağıdaki gibi belirtilmiştir.

Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

Ayrıca, 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, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerekliğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

Bununla birlikte Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 'te memurların kullanmak istediği hastalık ve refakat izinlerini ne şekilde kullanabileceğine dair usul ve esaslar belirlenmiştir. Bu yönetmelik hükümlerine aykırı hastalık yada refakat izni kullanılmamalıdır.

19-4 Aylıksız (Ücretsiz) İzin

657 sayılı Kanuna tabi görev yapmakta olan personelin talep edeceği ücretsiz izinler sebepleri süreleri ve kullanım şekilleri aşağıda belirtilmiştir. Bu izinler görev yapılan birime verilecek dilekçe ile talep edilmelidir. Bu izinler “Rektörlük Onayı” ile verilmekte yazışma ve imza işlem süreçleri tamamlandıktan sonra sisteme Personel Daire Başkanlığı tarafından işlenmektedir. Ücretsiz izin onaylanma işlemi tamamlanmayan personelin izne ayrılması doğru değildir.

A) Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

B) Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

C) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

D) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir. Türkiye'nin üyesi olduğu uluslararası kuruluşlarda çalışanlar ile kamu sermayeli kurum veya kuruluşların yurtdışı birimlerinde çalışanların ya da bu kurum ve kuruluşlarda çalışanlardan altı aydan fazla yurtdışında görevlendirilenlerin memur olan eşlerine bu durumun her yıl kurumuna belgelendirilmesi kaydıyla 10 yılı aşmamak üzere bunların görev süresince aylıksız izin verilebilir.

E) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

F) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

G) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

Bunların dışında, akademik personelin yapacağı çalışmalar kapsamında kullanabileceği aylıksız izinler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilmiştir.

20. İŞÇİ OLARAK ATANANLARIN BİLMESİ GEREKENLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda işçi 4/D maddesinde "(A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçilerdir." şeklinde tanımlanmaktadır. İşçilerin görevleri, sorumlulukları, çalışma süreleri, izinleri, ücretleri disipline ilişkin hükümleri vb. hususları 4857 sayılı İş Kanunu ile belirlenmiştir.

Bununla birlikte, Üniversitemiz ile yetkili sendika temsilcileri arasında imzalanan "Toplu İş Sözleşmesi" ile Kurumumuzda çalışan sürekli işçilerin sosyal, mali ve özlük hakları düzenlenmiştir.

Toplu İş Sözleşmesi"ne göre sürekli işçilerin;

20.1 Deneme Süreleri

Deneme süresi 4 (dört) aydır. Bu süre içinde İşveren iş sözleşmesini feshedebilir.

20.2 İş Süreleri, Fazla Çalışmalar ve Gece Çalışması

Saat 20.00-06.00 arasında yapılan çalışmalar gece çalışması sayılır. Bu saatler arasında en az 3 saat çalışmış işçiye (vardiyalı çalışanlar hariç) günlük ücreti % 30 zamlı ödenir. İş süreleri, fazla çalışma ve gece çalışması konusundaki diğer durumlarda 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili hükümleri; kadın işçilerin gece çalışması konusunda da Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

20.3 Hafta Tatili Çalışması

Vardiyalı çalışanlar hariç olmak üzere, işçilere zorunlu sebeplerle hafta tatili gününde çalışmaları halinde, çalıştıkları bugün için hafta tatili yevmiyesi dahil toplam iki yevmiye ödenir.

20.4 Ara Dinlenmesi

- a) İşçilere çalışma süresinin ortalama bir zamanında mevzuata uygun bir şekilde 1 saat yemek paydosu verilir. Verilecek 1 saatlik yemek paydosu süresi çalışma süresinden sayılmaz.
- b) İşyerinde çalışmakta olan işçilere, günlük çalışma süreleri içinde öğleden önce ve öğleden sonra olmak üzere işin ortalama bir yerinde 10'ar dakikalık dinlenme verilir. Bu süreler iş süresinden sayılır.

20.5 Yıllık Ücretli İzin

İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere aşağıda belirtildiği şekilde yıllık ücretli izin verilir.

- a) Bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlara 20 (yirmi) gün
- b) On yıl ve daha fazla olanlara 30 (otuz) gündür.

20.6 Mazeret İzinleri

a) Ücretli Mazeret İzinleri

- 1- İşçinin evlenmesi veya evlat edinmesi 7 (yedi) gün,
- 2- Anne, baba, eş, kardeş, kayınvalide, kayınpeder ve çocuğunun ölümü hâlinde 7 (yedi) gün,
- 3- Eşinin doğum yapması hâlinde ise 7 (yedi) gün,
- 4- İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde 10 (on) güne kadar.
- 5- İşçiye yangın vukuunda 7 (yedi) gün
- 6- Yatarak tedavi gören birinci derece yakınlarla refakat edilmesi halinde, refakatin sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi kaydıyla; bir yılda en çok 10 (on) gün refakat izni verilir.

Bu sözleşmede hüküm bulunmayan hallerde 4857 sayılı İş Kanunu ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

b) Ücretsiz İzinler

1- İşçinin talep etmesi ve mazeretinin makul görülmesi halinde işverence yılda 45 (kırk beş) güne kadar ücretsiz mazeret izni verilebilir.

2- İşçilere; bakmaya mecbur olduğu veya işçi refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

20.7 Analık Halinde Çalışma ve Süt İzni

Bu hususta, 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır.

20.8 Ulusal Bayram - Genel Tatiller Ve Ücretleri

Sendika üyesi işçilere kanunlarda ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalışmazlarsa, bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak, tatil yapmayarak çalışırlarsa çalışılan her gün için toplam üç günlük yevmiye ödenir.

Üniversitemizde göreve başlayan sürekli işçilerin, işe uyum sürecini kolaylaştırmak ve çalışanların işyerine hızlı bir şekilde entegre olmalarını sağlamak amacıyla verilecek uyum eğitimi birim amirlerinin sorumluluğundadır.

21. İŞE BAŞLARKEN YAPILACAKLAR

- Kurumsal e-posta için görev yaptığı birimde form doldurup, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na iletilmesini sağlamalıdır.
- e-imza, EBYS ve kullanılacak otomasyon sistemleri işlemleri için gerekli yetkilerin verilmesini sağlamalıdır.
- Personel kadrosunun bulunduğu birim mutemetliğine maaş ödemelerine esas olmak üzere "Aile Yardımı Bildirimi" ve Aile Durum Bildirim" formlarını doldurup imzalayarak teslim etmelidir. (Aile durumunda her değişiklik olduğunda bildirim tekrarlanmalıdır.)

- Kurumun maaş ödemeleri konusunda anlaşmalı olduğu banka ve şubesi nezdinde vadesiz mevduat hesabı açtırarak kadrosunun bulunduğu birim mutemetliğine bildirmelidir.
- Naklen atanan personel eski kurumundan sürekli görev yolluğu almamış ise “Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi” doldurup kadrosunun bulunduğu birim mutemetliğine tahakkuka bağlanmak üzere teslim etmelidir.

21.1 Kimlik Kartı

Göreve başlayan personele Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca İzmir Bakırçay Üniversitesi Personel Kimlik Kartı verilir. Personelin herhangi bir nedenle (istifa, emeklilik, naklen atanma) Üniversiteden ayrılması durumunda verilen kimlik kartı birimine teslim edilir.

Yemek hizmetlerinden verilen karta <https://yks.bakircay.edu.tr/Login.aspx> adresinden yapılan ön ödemeden sonra ücreti karşılığında yararlanılabilir.

21.2 İnternet Hizmetleri

Personelimiz, tüm kampüslerimizde, kesintisiz olarak aynı şifre ile Eduroam ağına bağlanarak internete erişebilmektedirler. Cihazların yazılımına göre yapılacak ayarlar <https://bidb.bakircay.edu.tr/#> adresinden bulunan Eduroam Bağlantı Ayarları” sekmesinde yer almaktadır. Üniversite yönetimi olarak; personelimizin internet kullanımında evrensel internet etik kurallarına, ilgili yasalara ve telif haklarına azami özen göstermelerini beklemektedir.

21.3 E-Posta Hizmeti

Üniversitemize işe giriş sırasında tüm personelimize adı.soyadı@bakircay.edu.tr şeklinde bir e-posta adresi verilir. Personelimiz, bu e-posta adresine hem web hem de Outlook benzeri uygulamalar üzerinden erişebilmektedir. Üniversite tarafından yapılan duyurulardan ve bildirimlerden zamanında haberdar olabilmeleri için personelimize, e-posta adreslerini ve web sitesini sık sık ziyaret etmeleri önerilmektedir.

21-4 Kılık Kıyafet

Üniversitemizde 657 sayılı Kanun'a tabi personel için Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır.

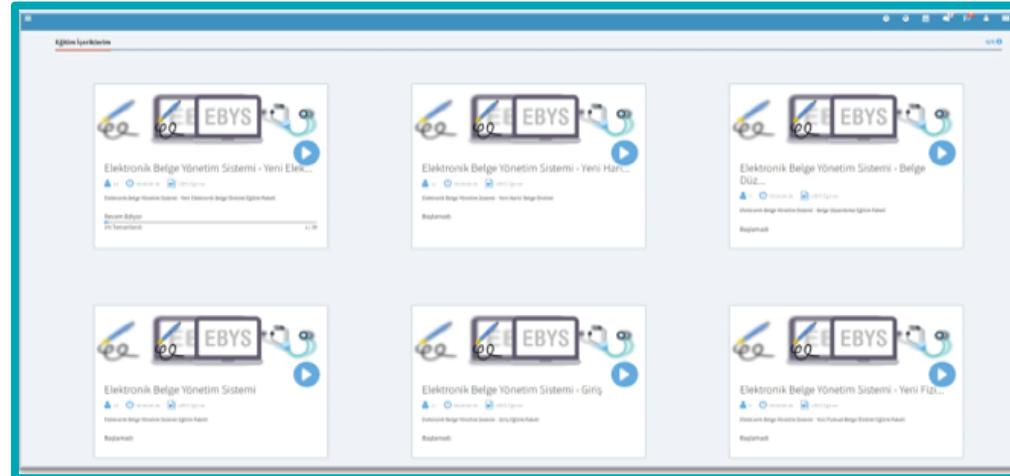
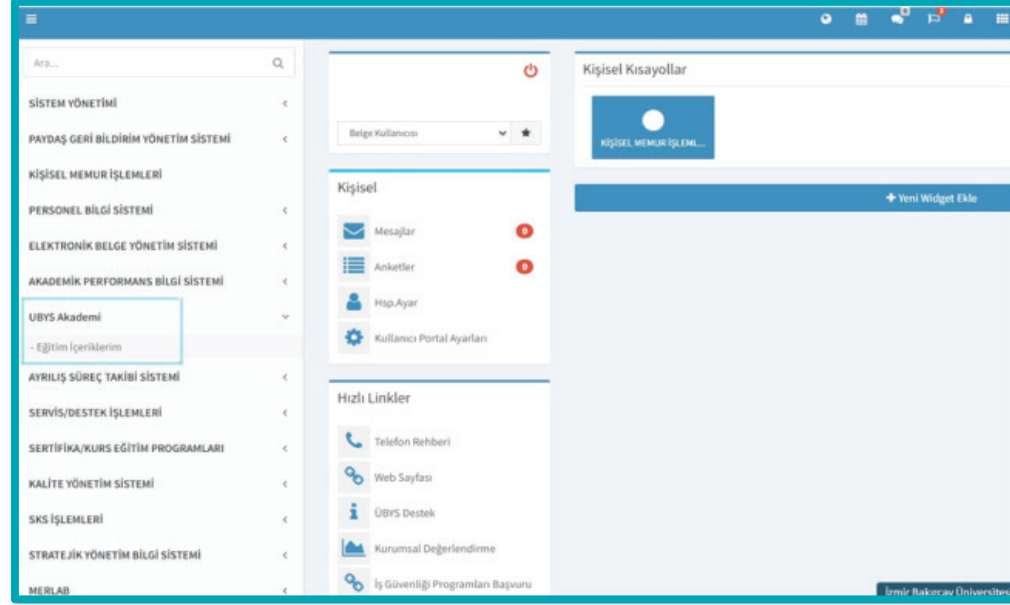
21-5 Sözleşme ve Formlar

Üniversitemizde göreve başlayan tüm personel;
Kurumun Etik Sözleşmesi'ni
KVKK kapsamında Aydınlatma ve Açık Rıza Metnini imzalamak ve
Mal Bildirim Formunu vermekle yükümlüdür.

21.6 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Üniversitemizde birimler arası yazışmalar, kurum içi tebligatlar ile her türlü izin süreci Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden takip edilmektedir. Göreve başlama yazısı yazılan tüm personelimiz, Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca verilen e-posta kullanıcı adı ve şifresi ile <https://ubys.bakircay.edu.tr/> adresinden Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine erişim sağlayabilmektedir.

EBYS'nin temel işleyişini, fonksiyonlarını ve sistemin etkin kullanımını öğrenerek, dijital ortamda belge yönetim süreçlerinin doğru bir şekilde yürütülebilmesini sağlamak amacıyla oluşturulan EBYS eğitimine, <https://ubys.bakircay.edu.tr/> adresinden giriş yaptıktan sonra sol üst köşede yer alan "menü" altından açılan listede yer alan "ÜBYS Akademi- Eğitim İçerikleri" sekmesinden erişilebilmektedir.



22. YÖKSİS GİRİŞLERİ (Akademik Personel İçin)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından üniversitelerin ve diğer kamu kuruluşlarının tek merkezli veri paylaşımına uygun hale getirilmesi amacıyla, Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemi (YÖKSİS) oluşturulmuştur. Programa <http://yoksis.yok.gov.tr> internet adresinden erişim sağlanabilmektedir. Kullanıcılar, T.C. kimlik numarası ve şifre ile sisteme giriş yapabilmektedir. Şifre, öğretim elemanının sisteme kaydedilmesi ile sistem tarafından otomatik olarak e-posta hesabına gönderilmektedir. YÖKSİS'te kaydı olmayan öğretim elemanlarının Personel Daire Başkanlığı'na müracaat etmeleri gerekmektedir. Şifresini unutan veya kaybeden öğretim elemanı, ilgili sayfanın altında bulunan "Şifremi Unuttum" seçeneği yardımıyla, YÖK Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından, şifresi adı.soyadı@bakircay.edu.tr uzantılı e-posta adresine gönderimi sağlanabilmektedir. Üniversitemizde tam zamanlı çalışan tüm öğretim elemanları istenilen özgeçmiş bilgilerini girmek ve güncellemekten sorumludur.

23. İLETİŞİM VE ULAŞIM

Üniversitemizde görev yapan bütün personellerin dahili telefon numaralarına <https://ubys.bakircay.edu.tr/Enterprise/OrganizationManagement/PhoneBook/Index> linkinden ulaşılmaktadır.

Adres: Gazi Mustafa Kemal Mahallesi, Kaynaklar Caddesi, Menemen, İzmir

Telefon: 0232 493 00 00

Faks: 0232 844 71 22

E-posta: info@bakircay.edu.tr

Sosyal Medya Hesapları: bakircayedu

ULAŞIM

İzmir'in birçok noktasından aşağıda belirtilen duraklardan, İZBAN'a binilerek ULUKENT İstasyonu'ndan hareket eden aktarma otobüsleri ile İzmir Bakırçay Üniversitesi'ne rahatlıkla ulaşabilirsiniz. Aynı şekilde üniversite önündeki duraktan aktarma otobüsleri ile ULUKENT İstasyonu'na, oradan güzergâhta belirtilen yerleşim alanlarına İZBAN ile kolaylıkla ulaşabilirsiniz.

Aktarma Otobüsleri;

- 750: Ulukent Aktarma - Bağarası:
<http://www.eshot.gov.tr/ulasimsaatleri/750/288>
- 757: Ulukent Aktarma - Maltepe:
<http://www.eshot.gov.tr/ulasimsaatleri/757/288>
- 850: Ulukent Aktarma - Seyrek:
<http://www.eshot.gov.tr/ulasimsaatleri/850/288>

Havaalanından Belediye Otobüsü

İzmir Adnan Menderes Havalimanı'ndan yapılan otobüs hizmetleri, Büyükşehir Belediyesi bünyesinde olan ESHOT Genel Müdürlüğü'nün tahsis etmiş olduğu 200, 202 ve 204 numaralı otobüsler ile gerçekleştirilmektedir.

- 200 numaralı hat güzergâhi; Mavişehir Sementi, havalimanı
- 202 numaralı hat güzergâhi; Alsancak Sementi Cumhuriyet Meydanı, Havalimanı
- 204 numaralı hat güzergâhi; İzotaş (Bornova - Metro - Otogar) Havalimanı

ESHOT otobüslerinin yanı sıra HAVAŞ otobüs işletmeleri de Mavişehir - Havalimanı ve Cumhuriyet Meydanı - Havalimanı güzergâhlarında hizmet vermektedir. 24 saat çalışan otobüs hatları sayesinde, İzmirli öğrenciler gece yarısından sonra da toplu taşıma araçları ile ulaşım olanağı sağlamaktadır. Detaylı bilgi için:
www.eshot.gov.tr





PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI