



"Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite"

2024

BATMAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL UYUM REHBERİ



<https://batman.edu.tr/Birimler/personel>



<mailto:personel@batman.edu.tr>

HAZIRLAYANLAR

Mehmet Emin ÖZTÜRK
Personel Daire Başkanı

Feride FİLİZ
Şube Müdürü

Mehmet Sait GÖK
Tekniker

Bu rehber, Batman Üniversitesinde göreve başlayacak personelin uyum eğitimlerinde kullanılmak üzere 30.05.2024 tarihinde tamamlanmıştır.
Emeği geçenlere teşekkür ederiz.



<https://batman.edu.tr/Birimler/personel>

İÇİNDEKİLER

1. BATMAN İLİ GENEL BİLGİLER	4
2. BATMAN ÜNİVERSİTESİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER.....	7
3. Kalite Politikamız, Misyon ve Vizyonumuz.....	9
4. Personel Daire Başkanlığımız İdari Kadrosu.....	10
5. İdari Personel Görev Tanımları	14
5.1. Personel Daire Başkanı	14
5.2. Akademik Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımları	15
5.3. İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımları	17
5.4. Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü Görev Tanımları	18
6. ÜNİVERSİTEMİZDE Göreve İlk Başlama ve Görev Yerinden Ayrılma İşlemlerine Yönelik Bilgiler	18
7. Üniversitemiz Teşkilat Şeması	19
8. Personel Daire Başkanlığımız Teşkilat Şeması	20
9. Personel Daire Başkanlığımızın Stratejik Amaç ve Hedefleri (2021-2023).....	21
10. Üniversitemizin Barınma Olanakları.....	22
11. Üniversitemizin Yemek Hizmetleri.....	22
12. Üniversitemizin Servis Aracı Hizmetleri.....	23
13. Personel Daire Başkanlığımızın Kullandığı Bilgi Yönetim Sistemleri	23
13.1. Netiket Özlük İşleri Otomasyonu	23
13.2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS).....	24
13.3. YÖKSİS Bilgi Sistemi	24
13.4. İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS).....	24
13.5. Batman Üniversitesi Web Sayfası Yönetim Paneli	25
13.6. Hizmet Takip Programı ve 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemleri (HİTAP)	25
13.7. Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-bütçe)	25
14. ÇALIŞMA SAATLERİ.....	26
15. İZİNLER.....	26
16. GÖREVLENDİRMELER	28
17. ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA	29
18. AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATIMI	30
19. İDARİ PERSONEL KARİYER GELİŞTİRME	30
20. DİSİPLİN CEZALARI.....	30
21. NAKLEN ATAMA VE EMEKLİLİK İŞLEMLERİ	31
22. MAL BİLDİRİM İŞLEMLERİ.....	31
22.1. Mal Bildirimlerinin Verilme Zamanı	31
23. YASAL MEVZUATLAR	32



>>>>> *Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite* <<<<<



PROF. DR. İDRİS DEMİR
REKTÖR



BAŞKANIMIZIN MESAJI

Bu rehber Üniversitemizde göreve yeni başlayan Akademik ve İdari personelin kuruma uyumunu kolaylaştırmak amacı ile hazırlanmıştır. Üniversitemizde yeni göreve başlayan personelimize hoş geldiniz diyor, Üniversitemiz misyonu ve vizyonu doğrultusunda bizlerle birlikte göstereceğiniz çabadan dolayı teşekkür ediyorum.

Mehmet Emin ÖZTÜRK
Personel Daire Başkanı

1. BATMAN İLİ GENEL BİLGİLER

Tarihçe

Batman'ın tarihi hakkında en eski bilgiler halk hikayeleri, mitler ve Herodot tarihinde verilmektedir. Ortak verilere göre MED kralı Abtyagestin'in torunu Kyros karsıtı Erpagazso M.Ö. 550 yılında yenilince MED asilzadeleri arasındaki utancından dolayı MED'lerin yasadığı Media bölgesinin kuzey batı ucundaki topraklarına çekilmek zorunda kalmıs. Başka bir görüşe göre de Kyros pres egemenliği altında kalmamak için bu bölgeye yerleşmiştir. Karaçalı, sazlık ve bataklıktan oluşan bu bölgenin ortasında yapay bir adacık oluşturup, adına han obası anlamında olan "ELEKHAN" denilmiştir. (M.Ö. 546) ELEKHAN 194 yıl bağımsız ve mutlu bir dönem geçirerek 352 yılında Büyük İskender'in istilasına uğramıştır. Daha sonra Lesepkoslar, Partlar, Romalılar, Sasani ve Bizans'ın hakimiyetine girmiştir. Artuklular, Moğollar, İlhanlılar, Celaliler, Karakoyunlu (Pezrese) Akkoyunlular ve 1500 yılında Savefilerin eline geçmiştir.

1515 yılında, 4. Murat'ın Bağdat seferi sırasında kendisine büyük yararlıklar gösteren Turhan oğlu Mahmut Pasa'ya ELEKHANI içine alan Batman suyu ile Botan suyu arasında kalan bölgenin tamamını vermiştir. Bu gelişmeden sonra ELEKHAN telaffuz değişikliğine uğrayarak halk dilinde ELAH zamanla "ILUH" ismini almıştır. İluh köy birimi olarak kayıtlara geçmiş ve Siirt vilayeti, Elmedin kazasına bağlı olarak benliğini sürdürmüştür.

Elmedine yerleşim birimi 1926-27 yılı ilkbaharında bugünkü Batman Çayının taşması nedeniyle haritadan silinmiş ve İluh köyü Beşiri (Kobin) ilçesine bağlanmıştır. Batman isminin nereden geldiği hakkında görüşler olmayıp, bir görüşe göre bugünkü Batman Çayının adı 1950'li yılların basında Iluh köyüne verilmiştir. Yaygın olan görüşe göre de Iluh köyünün aşağı kısmında ilk deneme kulesi kurulduğunda TPAO'nun tesislerinin bulunduğu bölgeye bakmaktan gelen Batman adı verilmiştir.

1937 yılında bucak haline getirilen Iluh, 1940'lı yılların sonları ile 1950'li yılların başlarında bölgede var olan petrol filizlerinin değerlendirilmesi sonucunda Iluh bucağında her alanda büyük gelişme sağlanmıştır. Bu gelişmeler üzerine 2 Eylül 1957 tarihinde ilçe teşkilatı olarak kabul edilmiştir.

1955 genel nüfus sayımında Iluh nüfusunun 4713 olarak kaydedilmesiyle 2 Kasım 1955 yılında Belediye teşkilatı kurulmuştur. 1990 yılına kadar çok hızlı bir gelişme yaşayan Batman, 16 Mayıs 1990 tarih ve 3647 sayılı kanunla Türkiye'nin 72. ili olma unvanına kavuşmuştur.



Coğrafik Yapısı

Güneydoğu Anadolu Bölgesinde bulunan Batman ilinin, kuzey ve kuzeydoğusu yüksek, sarp ve dağlık olup güneyi ise dağlık ve engebeldir. Dicle nehri batıdan doğuya akarak il topraklarının içinden geçer. Batman çayı, Batman-Diyarbakır il sınırını çizerek Dicle nehri ile birleşir. 4000'i aşkın mağaranın bulunduğu bu bölge dünyada benzeri az bulunan bir doğa harikasıdır. Batman'da karasal iklim hüküm sürmektedir. Bölgede yazları sıcak ve kurak, kışlar soğuk ve yağışlı geçer.

Batman ili 41 derece 10 dakika ve 41 derece 40 dakika doğu boylamları ile 38 derece 40 dakika ve 37 derece 50 dakika kuzey enlemleri arasında yer alır.

RAKIMI: 550 M.

BATMAN'IN KOMŞULARI: Kuzeyde Muş - batıda Diyarbakır - doğuda Bitlis ve Siirt - güneyde Mardin

YÜZEY ŞEKİLLERİ: İlimizin kuzey ve kuzeydoğusu yüksek sarp ve dağlık olup güneyi ise dağlık ve engebeldir.

DAĞLARI: Sason Dağları (Aydınlik Dağları) : 2500 m. Meleto 2967m. Kuşaklı Dağı 1947m Avcı Dağı 2121m. Meydanok Tepesi 2042m. Kortepe 2082m. Raman Dağı 1288m.

AKARSULAR VE GÖLLER: Dicle Nehri, Batman, Sason, Garzan ve Pisiyar çayları ilimizin sınırları içinde geçmekte olan önemli akarsulardır. Sason ve Sorkan çayları Batman Çayına; Kozluk'un kuzeyindeki Aydınlik dağlarından doğan Pisiyar Çayı ve diğer küçük dereler Garzan

Çayını oluştururlar. Kulp Çayı Sorkan ve Sason Çayları Batman Çayını oluştururlar. Batman ve Garzan çayları Dicle'ye dökülürler. Ayrıca Gercüş yöresinde Gürbüz ve Aydınli Dereleri Dicle'ye dökülürler.

Batman Çayı: Batman ile Diyarbakır arasında doğal bir sınır çizer ve 115 Km.lık kısmı Batman il sınırı içinde akar.

Dicle Nehri: Dicle Nehri batıdan doğuya doğru akarak Batman Çayı ile birleştiği yerde Diyarbakır il sınırını bittikten sonra Batman il sınırları içinde akmağa devam eder.

Garzan Çayı: Batman - Siirt illeri arasında doğal sınır çizer. Garzan Çayı, Kozluk ilçesinin kuzeyindeki Aydınlik Dağlarından doğan Pisiyar çayı ve diğer küçük derelerden oluşur. İlimiz sınırları içindeki mesafesi yaklaşık 60 km. olup, Beşiri ilçesi doğusunda Dicle Nehri ile birleşir.

GÖLETLER: İlimiz sınırları içinde Gercüş - Kırkat Göleti ile Kozluk Ceffan Göleti bulunmaktadır. Gercüş - Kırkat Göleti 1984 yılında DSİ tarafından yapılmış olup sulama amaçlıdır Kozluk Ceffan Göleti elektrik amaçlı yapılmıştır.

İKLİMİ: Karasal İklim.



(Kaynak; Batman Valiliği, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, <https://batman.ktb.gov.tr/TR-56576/cografya.html>)

2. BATMAN ÜNİVERSİTESİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER



Batman Üniversitesi, 1930'lu yıllarda İluh adında küçük bir köy iken 1940 yılında, ülkemizde ilk petrolün Batman yöresinde bulunmasıyla hızla gelişmeye başlayan ve 1990 yılında il statüsüne kavuşan Batman'da; 29 Mayıs 2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 17 Mayıs 2007 tarih ve 5662 sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim elemanları Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun " Ek: 88 maddesi uyarınca kurulmuştur.

Batman Üniversitesi kuruluş Kanununda; Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Fen-Edebiyat Fakültesi, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi ile Dicle Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Teknik Eğitim Fakültesinden,

Yine Dicle Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Meslek Yüksekokulu ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundan ve Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Sosyal Bilimler Enstitüsü ile Fen Bilimleri Enstitüsünden oluşmuştur.

Batman Üniversitesi "Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite" şiarıyla, bulunduğu konumuna uygun bir şekilde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının "Bölgesel Kalkınma Odaklı Misyon Farklılaşması ve İhtisaslaşma Programı" ile 2021 yılında "Enerji" alanında Pilot Üniversiteler arasında yerini almıştır.

Daha sonra hızla gelişen ve büyüyen Batman Üniversitesi halen; 1 Enstitü, 10 Fakülte, 1 Yüksekokul, 7 Meslek Yüksekokulu ve 17 Araştırma ve Uygulama Merkezi ile kronolojisi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir (<https://batman.edu.tr/tarihce>).

	Adı	Kuruluş Yılı	Açıklama
FAKÜLTELER	Teknik Eğitim Fakültesi	1997	Dicle Üniversitesine bağlı iken 2007 yılında adı ve bağlantısı değiştirilerek Üniversitemize bağlanmıştır. 2010 yılında YÖK kararıyla öğrenci alımı durdurulmuştur.
	Mühendislik Mimarlık Fakültesi	2007	
	Fen-Edebiyat Fakültesi	2007	
	Teknoloji Fakültesi	2009	
	Güzel Sanatlar Fakültesi	2010	
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2010	
	İslami İlimler Fakültesi	2013	
	Dış Hekimliği Fakültesi	2021	
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	2021	
Turizm Fakültesi	2021		
YÜKSEKOKULLAR	Sağlık Yüksekokulu	2010	2021 yılında Sağlık Bilimleri Fakültesine dönüştürülmüştür.
	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	2010	2021 yılında Turizm Fakültesine dönüştürülmüştür.
	Yabancı Diller Yüksekokulu	2015	
	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	2012	
MESLEK YÜKSEKOKULLARI	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1993	Dicle Üniversitesine bağlı iken 2007 yılında adı ve bağlantısı değiştirilerek Üniversitemize bağlanmıştır.
	Kozluk Meslek Yüksekokulu	2012	
	Sason Meslek Yüksekokulu	2013	
	Hasankeyf Meslek Yüksekokulu	2018	
	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	2019	
	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	2019	
	Beşiri Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu	2019	
ENSTİTÜLER	Sosyal Bilimler Enstitüsü	2007	29/06/2021 tarih ve 31526 sayılı Resmi Gazete yayımlanan CB Kararı ile kapanmıştır.
	Fen Bilimleri Enstitüsü	2007	
	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	2013	
	Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü	2021	

3. KALİTE POLİTİKAMIZ, MİSYON VE VİZYONUMUZ

Üniversitemizin Kalite Politikası

Batman Üniversitesi, stratejik hedeflerine ulaşmak için kalite güvence sistemini benimsemiş, toplumun ve ekonominin ihtiyaçlarına duyarlı, tüm paydaşlar ile etkileşim içerisinde olan, ürettiği bilgiyi ürüne, teknolojiye ve hizmete dönüştüren, eğitim-öğretimi, araştırma-geliştirme faaliyetlerini, kurumun yönetim sistemini niteliksel ve niceliksel olarak geliştirmeyi esas almış, etkin, verimli, rekabetçi ve girişimci bir üniversite olmayı taahhüt etmektedir.

Tüm birimlerimiz kalite güvence sistemi içerisinde üstün performansa odaklanan, faaliyetlerini uluslararası standartlar ve yasal mevzuata uygun olarak yürüten, başta öğrencilerimizin ve tüm paydaşlarımızın memnuniyeti ile düzenli izlemeye dayalı, iyileştirme ve sürdürülebilirliği performans göstergeleriyle izleyen kalite odaklı yönetim sistemini esas almıştır.

Batman Üniversitesi Misyonu

Evrensel düzeyde bilgi üreterek topluma faydalı, nitelikli, araştırmacı, eleştirel düşünen, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen milli, manevi, kültürel ve insani değerlere saygılı bireyler yetiştirmek.

Batman Üniversitesi Vizyonu

Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi yönüyle tercih edilen, kamu-üniversite-sanayi ve toplum işbirliğini önceleyen, geleneksel değerlerimizin özünü koruyarak çağdaş ve özgün eserler üreten, evrensel değerleri içselleştiren, kalite güvencesi anlayışını benimseyen, enerji ihtisası alanında bölgemiz ve ülkemizin geleceğinde etkili olan bir üniversite olmaktır.

Temel Değerlerimiz

- Bilimsellik, Yenilikçilik, Katılımcılık
- Sürdürülebilirlik
- Paydaşlarla İş Birliği
- Girişimcilik
- Etik Değerler
- Sevgi ve Hoşgörü
- Toplumsal Duyarlılık
- Sürekli Gelişme
- Kurumsal Adalet
- Şeffaflık
- Çevrecilik ve Kalite Odaklılık
- Esitlik.

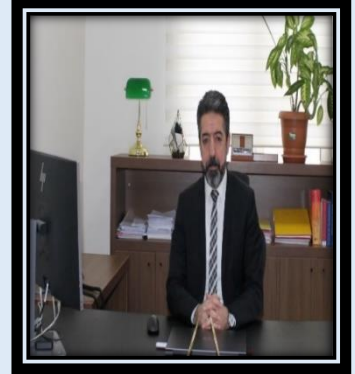
4. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞIMIZ İDARİ KADROSU

Mehmet Emin ÖZTÜRK

Personel Daire Başkanı

e-posta: memin.ozturk@batman.edu.tr

Telefon: 0488 217 **4164**



Feride FİLİZ

Şube Müdürü

Bölüm: İdari Personel Şube Müdürlüğü

e-posta: feride.filiz@batman.edu.tr

Telefon: 0488 217 **3565**



Veysi YILDIZ

Şube Müdürü

Bölüm: Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü

e-posta: veysi.yildiz@batman.edu.tr

Telefon: 0488 217 **3995**



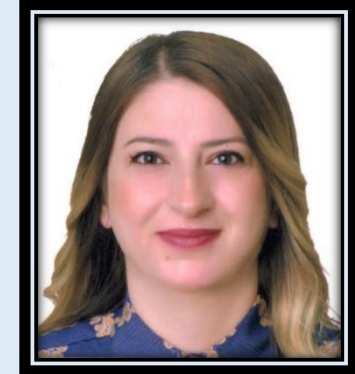
Özlem TARIM

Şube Müdür V.

Bölüm: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

e-posta: ozlem.tarim@batman.edu.tr

Telefon: 0488 217 **3942**



Muhlis YALÇIN

Şef

Bölüm: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

e-posta: muhlis.yalcin@batman.edu.tr

Telefon: 0488 217 **3881**



Tuğba OKUYAN

Şef

Bölüm: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

e-posta: tugba.okuyan@batman.edu.tr

Telefon: 0488 217 **4271**



Fatma ERİN

Şef

Bölüm: İdari Personel Şube Müdürlüğü

e-posta: fatma.erin@batman.edu.tr

Telefon: 0488 217 **3704**



Abdülkerim AKTAN

Şef

Bölüm: İdari Personel Şube Müdürlüğü

e-posta: abdulkerim.aktan@batman.edu.tr

Telefon: 0488 217 **4177**



Mehmet Sait GÖK

Tekniker

Bölüm: İdari Personel Şube Müdürlüğü

e-posta: mehmetsait.gok@batman.edu.tr

Telefon: 0488 217 **3918**



Mehmet Ali DEMİR

Tekniker

Bölüm: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

e-posta: mehmetali.demir@batman.edu.tr

Telefon: 0488 217 **4097**



Muhammed Veysel GENÇ

Tekniker

Bölüm: Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü

e-posta: mveysel.genc@batman.edu.tr

Telefon: 0488 217 **4290**



Mahsum BASKAN

Bilgisayar İşletmeni

Bölüm: İdari Personel Şube Müdürlüğü

e-posta: mahsum.baskan@batman.edu.tr

Telefon: 0488 217 **4292**



Bilal ASLAN

Bilgisayar İşletmeni

Bölüm: Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü

e-posta: bilal.aslan@batman.edu.tr

Telefon: 0488 217 **3517**



Ayhan ARİ

Bilgisayar İşletmeni

Bölüm: Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü

e-posta: ayhan.ari@batman.edu.tr

Telefon: ***



Hıdır ÖNER

Memur

Bölüm: Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü

e-posta: hidir.oner@batman.edu.tr

Telefon: 0488 217 **3940**



Aynur ÇİFTÇİ

Hizmetli/Sekreter

Bölüm: Personel Daire Başkanlığı

e-posta: aynur.ciftci@batman.edu.tr

Telefon: 0488 217 **4164**



5. İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

5.1. Personel Daire Başkanı

Batman Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Personel Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen iş ve işlemleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, mer'i mevzuat hükümleri doğrultusunda, tam ve zamanında yerine getirmek.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- ❖ Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- ❖ Üniversitemizde görev almış ve alan personelin atama, özlük, emeklilik ve buna benzer işleri ilen ilgili işlemleri yapmak,
- ❖ İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- ❖ Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ❖ Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak,
- ❖ Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek,
- ❖ Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
- ❖ Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak,
- ❖ Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- ❖ Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- ❖ Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek,

- ❖ Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek,
- ❖ Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- ❖ Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- ❖ Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek,
- ❖ Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekretere öneride bulunmak,
- ❖ Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak,
- ❖ Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,
- Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

5.2.Akademik Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımları

- 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi ile “Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik” ve “Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği” ile Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programı kapsamında lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerin işlemlerini yapmak.
- Resmi Gazetede ilan edilen akademik kadrolara ilişkin "Başvuruları Almak", "Giriş Sınavı Evraklarının Hazırlanması", "Sınav Sonuçlarının İlan Edilmesi", "Bilimsel Jüri Üyeliği", "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ve/veya Arşiv Araştırması", "Muvafakat", "Atama", "Göreve Başlama" bütün yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Akademik personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri, idari görevleri vb. bilgilerini düzenli ve zamanında Özlük, YÖKSİS, EBYS, İYEM, HİTAP ve WEB otomasyonlarına girişlerini yapmak.
- Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen teklifler doğrultusunda süreleri dolan akademik personelin süre yenileme onaylarını almak ve ilgili birimlere iletilmesini yapmak.

- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından gelen yazışmaları ve doçentlik sınavında görev alacak öğretim üyelerine yazılarının tebliğ edilmesini yapmak.
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından gelen yazılara gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik personelin unvan, kadro ve görev yeri değişikliklerini Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) girişlerini yapmak.
- İdari görevlere atanan akademik personelin verilerini YÖKSİS ve İYEM sistemlerine girişlerini yapmak.
- Kapatılan birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden aktif/pasif işlemlerini yapmak.
- Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin kalite politikası kapsamında hazırlanan doküman ve belgelerin ilgili personele duyurulması ve gereğini yapmak.
- Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan birimlere KAYSİS üzerinden kurum kimlik kodu almak ve EBYS sistemine işlemek.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca norm kadroların belirlenmesi ve planlamasına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca birimlerin akademik kadro taleplerinin norm kadro planlamasına uygunluğunu incelemek,
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca birimlerin akademik kadro taleplerinin aktarılması ve kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca ihtiyaç duyulan birimlere aktarılması uygun görülen veya Rektörlük bünyesine çekilmesi gereken kadroları Özlük, YÖKSİS ve e-Uygulama sistemlerine girişlerini yapmak.
- Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca ihtiyaç duyulan birimlere aktarılması uygun görülen kadroların Resmi Gazetede ilan edilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz birimlerine tahsis edilen akademik kadrolardan Dolu-Boş ve saklı kadrolar da yapılacak olan Tenkis-Tahsis, İptal-İhdas ve serbest bırakma işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca Dekan atama teklifleri, Enstitü ve Yüksekokullara Müdür atama işlemleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmelere ilişkin yazışmaları yapmak.
- Akademik personelin her türlü jüri görevlendirme yazışmaları yapmak.
- Üniversitemiz adına 1416 sayılı Kanun kapsamında yurt dışında eğitim gören öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- ÜNİP ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Akademik Personelin Üniversitemiz ile diğer Üniversiteler ve kurumlar arasındaki görevlendirme işlemlerinin yapılmasını ve Başkanlığımıza intikal eden akademik personel görevlendirmelerini özlük programına zamanında işlenmesini yapmak.
- 2547 sayılı Kanununun 34.maddesi uyarınca istihdam edilecek yabancı uyruklu akademik personel ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim alınmasını ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarını gönderilmesini yapmak.
- Akademik personelin kadro durumlarında oluşan değişiklikler ile yurt dışına görevlendirilen akademik personel bilgisini her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na iletilmesini yapmak.
- Akademik personelin terfi, intibak ve hizmet birleştirme işlemlerinin yapılmasını ve yapılan işlemleri zamanında Özlük ve HİTAP programlarına işlenmesini yapmak.
- Akademik personelin Hitap Sistemi üzerinden verilerini kontrol etmek, hatalı olanları düzeltmesini yapmak.
- Akademik personelinin emeklilik, istifa, askerlik ve ücretsiz izin konularında gerekli işlemleri yapmak.

- Kadroların aktarımı veya iptali ile ilgili yazışmaları yaptırmak, verileri özlük programına, YÖKSİS, e-Uygulama ve e-Bütçe sistemine girişleri yapmak.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplamak.
- Hukuk Müşavirliği ve Mahkeme aracılığıyla istenilen evrakların yazışmalarını yapmak.
- Akademik personelin kadro tıkanıklığı nedeniyle derece ilerlemesi yapılamayan derece ilerlemelerinin sağlanması amacıyla Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile yazışmaları yapmak.
- Üniversitemiz birimlerince akademik personel için yapılan idari görevlendirmelerin YÖKSİS'e düzenli bir şekilde girişlerini yapmak.

5.3.İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımları

- İdari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmalarını yapmak.
- Üniversitemize naklen veya açıktan atanan idari, sözleşmeli ve sürekli işçilerin atama, nakil, sözleşme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa, ücretsiz izin, aile durumu ve medeni durumlarında meydana gelen değişiklik işlemlerini yaptırmak, yapılan işlemlerin Özlük ve HİTAP programlarına zamanında işlemek.
- Kurumun KPSS ve EKPS ile memur alınmasına ilişkin taleplerini Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmek.
- İdari personelin terfi, üst öğrenim intibakı ve hizmet birleştirme işlemlerini yaptırmak, yapılan işlemlerin Özlük ve HİTAP programlarına zamanında işlemek.
- Üniversitemiz bünyesindeki Dolu, Boş ve Saklı idari kadrolarda "Dolu Kadro Derece Değişikliği", "Tenkis-Tahsis", "İptal-İhdas" ile "Serbest Bırakma" işlemlerini yaptırmak ve Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bildirilmek.
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Kanunu kapsamında ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 53. ve 92. maddeleri kapsamında atanan personelin iş ve işlemlerini yapmak.
- İdari personelin askerlik ile ilgili işten ayrılış, işe başlatma, sevk tehiri, ücretiz izin, intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerini yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B kapsamında istihdam edilecek sözleşmeli personelin ilan, başvuru, sınav ve atanmalarına ilişkin her türlü yazışmalarını yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/D kapsamında istihdam edilecek işçilerin ilan, başvuru, sınav ve atanmalarına ilişkin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının memur, sözleşmeli, işçi kadro ihdasına ilişkin kurumsal ihtiyaçların tespitine yönelik talep edilen yıllık bilgilerin iş ve işlemlerini yapmak ve raporları hazırlamak.
- İdari personelin kadro durumlarında oluşan değişikliklere ilişkin bilgileri her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletmek ve her üç ayda bir e-bütçe ve e-kadro uygulama sistemine veri girişlerini yapmak.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı kapsamında kadroların belirlenmesi ve yapılan sınav neticesinde atanmaya hak kazanan kişilerin atama onaylarını hazırlanmak.
- İdari personelin 657 Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri uyarınca görevlendirme yazılarının yazmak.
- İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak özlük programına, Üniversitemiz web ortamına, HİTAP ve YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS)'ne girişlerini yapmak.

- Üniversitemiz idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzenin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunmasını ile ilgili işlemleri yapmak.
- İdari personelin HİTAP Sistemi üzerinden verilerini kontrol etmek, hatalı olanların düzeltmek.
- Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim almak ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarını göndermek.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
- Mahkemeler ve Hukuk Müşavirliğinden talep edilen belgeleri yasal süresi içerisinde göndermek.

5.4.Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü Görev Tanımları

- Hizmet içi eğitim kapsamında her türlü temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, staj eğitimi, görevde yükselme ve unvan değişikliği, hizmet içi eğitim semineri vb. eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri planlamak ve yapmak.
- Kurum personelinin yıllık izin, mazeret izni (evlenme, doğum, ölüm, refakat vb.) sağlık izinlerinin (rapor) takibi ile bu verilerin düzenli olarak özlük vb. programlara işlemek.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını özlük programına ve Kamu e-Uygulama sistemine düzenli olarak işlemek.
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin pasaport işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemek.
- Kadrolu ve sözleşmeli personelin maaş, ödenek, kesenek, SGK işlemleri, yolluk, jüri ve eğitimcilerin ücret ödemeleri işlemlerini yapmak.
- Başkanlığımızdaki taşınır mal ve malzemeleri ile ilgili her türlü iş ve işlemler ile satın alma işlemlerini yapmak.

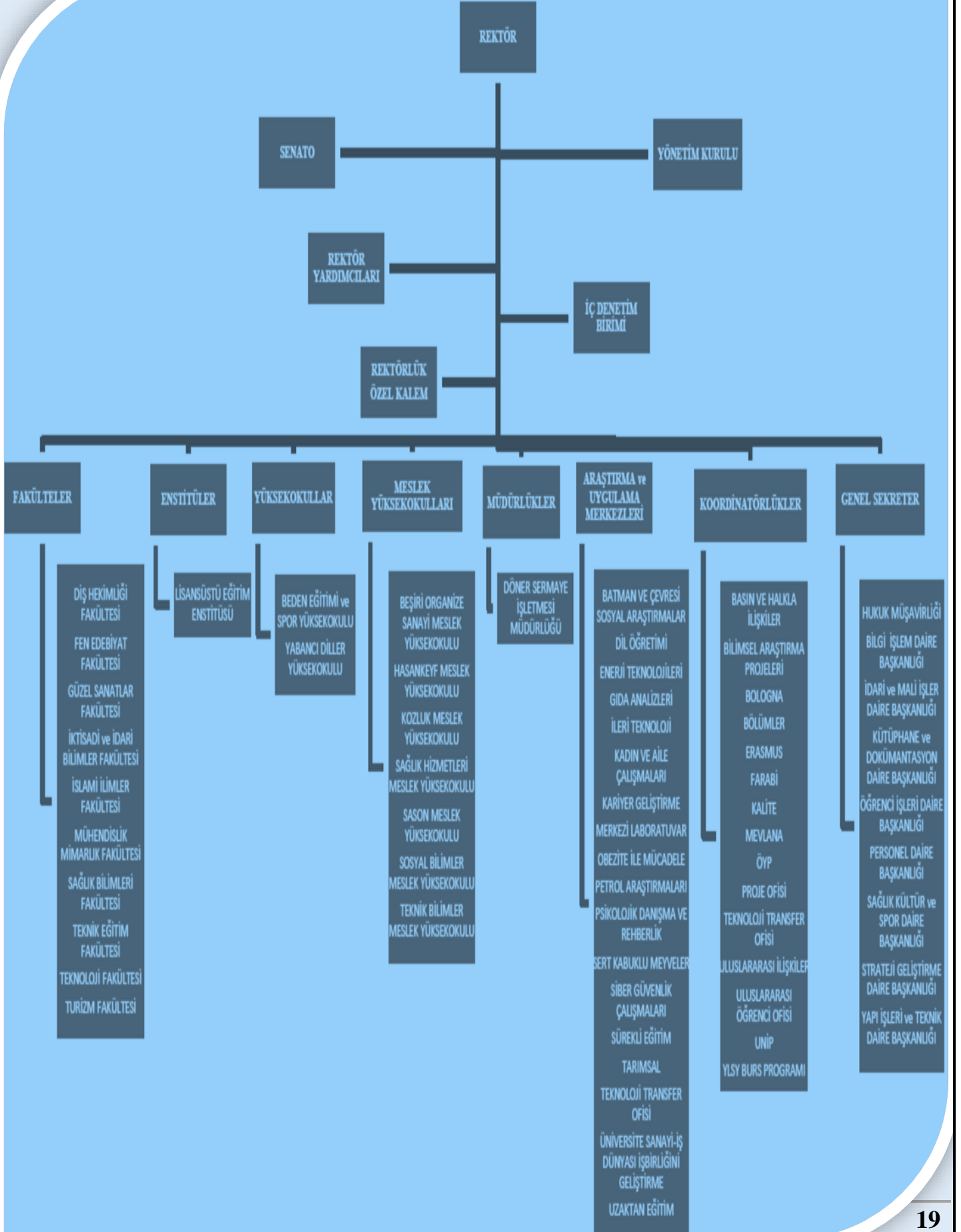
6. ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREVE İLK BAŞLAMA VE GÖREV YERİNDEN AYRILMA İŞLEMLERİNE YÖNELİK BİLGİLER

Üniversitemizde göreve yeni başlayan personeller için özlük işlemleri başta olmak üzere yapması gereken hususlara dair bilgilendirme yapılmakta olup 'Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi' imzalanmaktadır. Bununla birlikte yeni göreve başlayan idari personellerimize yönelik Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj Eğitimi verilmektedir.

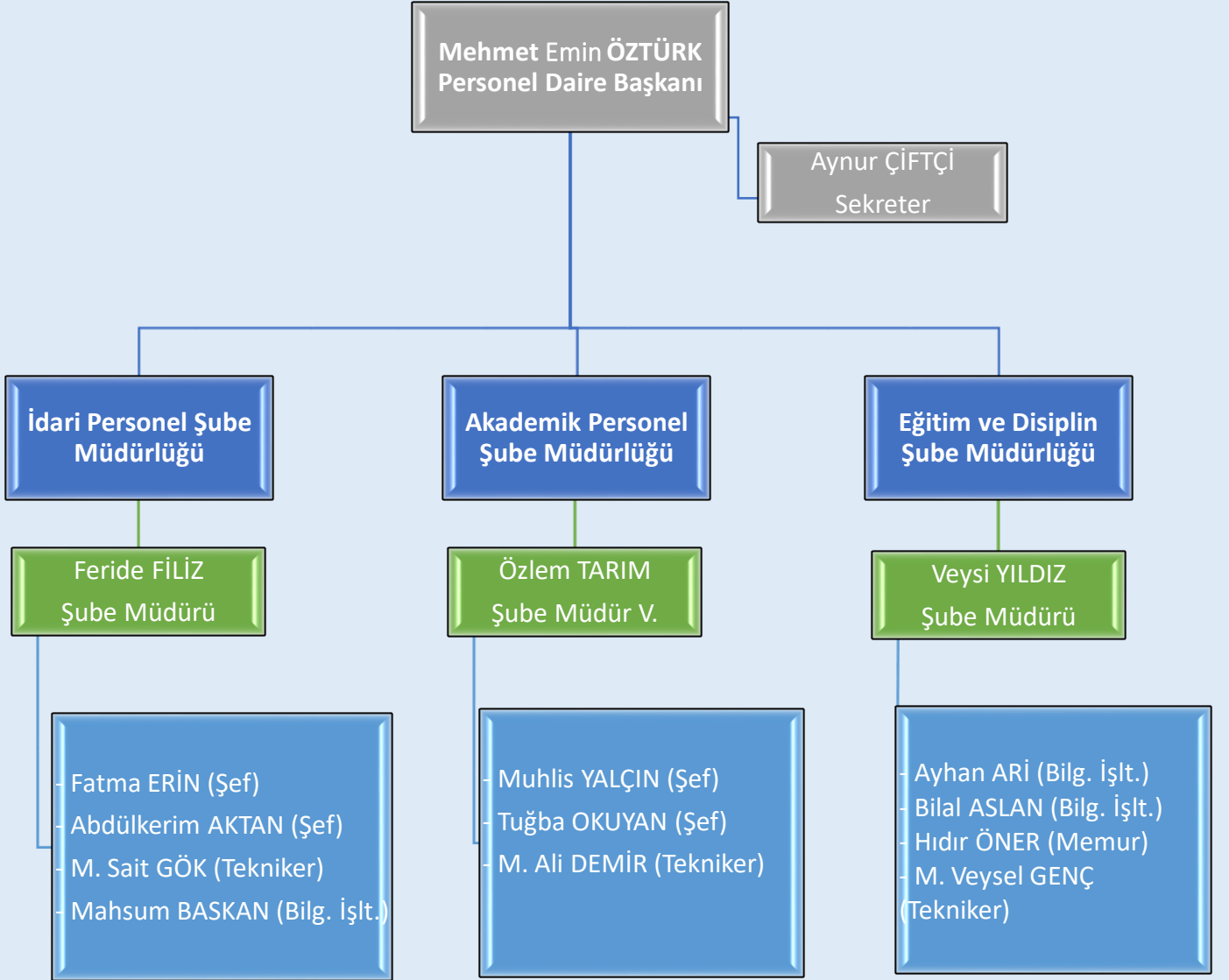
Üniversitemiz birimlerine ataması yapılan personellerin göreve başlama ile görevden ayrılma işlemlerinde kullanılması gereken form ve belgelere dair bilgilendirme Daire Başkanlığımız ve Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü web sayfası, formlar <https://batman.edu.tr/Birimler/kalite/sayfalar/17384> sekmesi altında yer almaktadır.



7. ÜNİVERSİTEMİZ TEŞKİLAT ŞEMASI



8. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞIMIZ TEŞKİLAT ŞEMASI



9. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞIMIZIN STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ (2021-2023)

Amaçlar

- Üniversitedeki personel kadroları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Üniversitedeki personelin görev tanımını yaparak personelin görev yerlerini belirlemek.
- Üniversitedeki personel işlemlerini hızlı bir şekilde yürütmek amacıyla alanında uzmanlaşmış personeli sağlamak veya yetiştirmek
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerini daha etkili olacak şekilde düzenlenmesi suretiyle personelin niteliğini her bakımdan yükseltmek.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkeleri dikkate alınarak mevzuata uygunluğunun denetimini yapmak.
- Personelin bilgi ve becerilerini geliştirmek.
- Verilen Hizmetler tam ve zamanında yerine getirilerek, hizmet alanlarının memnuniyeti ve güvenini sağlamak.
- Akademik, idari ve diğer personelimizin mevcut ve muhtemel beklentilerini karşılamaya yönelik hizmet sunmak ve çözümler üretmek.
- Eğitim ve Kariyer çalışmalarının iyileştirilmek.
- Personel özlük bilgileri ile diğer birimlerle olan çalışmaların zamanında ve sağlam bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek

Hedefler

- Kadro işlemleri yapılırken kamu personel rejimine uyumluluğunu sağlamak.
- Kadro ve unvan çalışmalarını üniversitenin ihtiyaç duyduğu alanlarda yapmak.
- Bütçe imkânları ve mevzuat çerçevesinde diğer birimlerle koordineli olarak iş analizi ve görev tanımı yapmak, ayrıca kurumda rehberlik uygulamalarını göstermek.
- Personel değerlendirmeleri modern yönetimler çerçevesine uygulamak.
- Başkanlığın hizmetlerini yürütecek deneyimli ve bilgili personel temin etmek.
- Kamu personelin kariyer ve liyakat ilkeleri göz önüne alınarak görevde yükselme ve unvan değişikliği sağlamak.
- "Üstün hizmet", "Kişiyeye özel ilgi" ve "samimi yaklaşım" ilkeleriyle akademik, idari ve diğer çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.
- 2009 yılından itibaren tüm personel işlemlerinin (Terfi, Emeklilik, Maaş, İzin, Rapor, Hizmet Birleştirme vb.) kırtasiyeden arındırılarak personel takip programı (elektronik ortamda) ile yapılmasını sağlamak.
- Başkanlığımız personelinin Bilgisayar, Halkla İlişkiler, İnsan Kaynakları vb. konularda eğitim alabilmeleri için kurum içi ve kurum dışı eğitim birimleri ile görüşmeler yaparak eğitim almalarını sağlamak.
- İç paydaşların kurumsal aidiyet düzeyi arttırılacaktır.
- Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.
- Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.

10.ÜNİVERSİTEMİZİN BARINMA OLANAKLARI

Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel görev ve akademik tahsis kapsamında Batman Merkez de (Serhat Apt. 10 daire), Batı Raman kampüsü lojmanlarında (100 daire) bulunan lojmanlara başvuru yapabilirler.



11.ÜNİVERSİTEMİZİN YEMEK HİZMETLERİ

Üniversitemize göreve başlayan personellerimize Batman Üniversitesi Personel Kimlik Kartı basımı gerçekleştirilmektedir. Kimlik kartı Personel Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir. Üniversitemizde yemek hizmetleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde hizmet vermektedir. Üniversitemiz Merkez Kampüsünde 600 kişilik mevcut yemekhanemizde her gün yaklaşık 700 öğrenci, 150 personel, Batı Raman Kampüsünde ise 800 kişilik yemekhanemizde yaklaşık 1400 öğrenci ile 200 personele yemek hizmeti sunulmaktadır. Aylık yemek menüsüne Üniversitemiz web sayfasında bulunan Hızlı Portal bölümünden (<https://batman.edu.tr/yemek-listesi>) ulaşılabilmektedir. Yemekhane hizmetlerinden E-portal Sistemi kapsamında (<https://parayukleme.batman.edu.tr/>) mobil telefonlara Yapı Kredi Bankası mobil bankacılık uygulaması



yüklemek suretiyle QR kodlu sistem ve/veya gerekli ödeme aracını kullanarak temassız veya dokunmatik ekrandan nakitsiz ödeme ile faydalanılmaktadır.



12.ÜNİVERSİTEMİZİN SERVİS ARACI HİZMETLERİ

Üniversitemiz akademik ve idari personelimize verilen servis güzergâhlarına linke tıklayarak ulaşabilirsiniz. https://batman.edu.tr/images/files/Servis_Guzergahlari.pdf

Ayrıca Üniversitemiz Batı Raman Kampüsüne, Batman Belediyesi otobüsleri de hizmet vermekte olup Belediye Otobüsleri hareket yeri ve güzergâhı için linke tıklayarak ulaşabilirsiniz. <https://www.akillibiletim.com/Default.aspx>

13.PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞIMIZIN KULLANDIĞI BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ

13.1.Netiket Özlük İşleri Otomasyonu

Batman Üniversitesi her türlü idari, akademik, sözleşmeli ve yabancı uyruklu personelin bilgilerinin saklanması, raporlanması ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak gerekli özlük işleri faaliyetlerinin sürdürülmesi için geliştirilmiş esnek, kolay kullanılan ve gelişmiş bir yazılım olan Netiket Özlük İşleri Web Otomasyonunu kullanmaktadır. Sistem, kurumların Personel Özlük İşleri & İnsan Kaynakları birimlerindeki işlerin güvenli ve hızlı bir şekilde yerine getirilmesinde önemli katkılar sağlar.

Netiket Özlük İşlemleri Otomasyonu ile;

- Personel Bilgilerinin takibi
- Kadro işlemleri
- İzin ve görevlendirme işlemleri, izin ve görevlendirme raporları ve takibi
- Otomatik hakkedilen yıllık izin belirleme
- HİTAP işlemleri
- Kimlik Paylaşım Sistemi entegrasyonu
- Aylık derece kademe terfileri
- Ek gösterge ve yan ödemelerin otomatik takibi
- Sicil terfisi ve kıdem terfisi işlemleri
- Akademik görev süresi uzatımı ve toplu görev süresi uzatma olanağı
- Toplu dolu kadro değişikliği yapabilme olanağı
- HİTAP sisteminden toplu veri alma olanağı
- Kimlik paylaşım sisteminden toplu veri alma olanağı
- Pasaport işlemlerinin takibi
- Sendika bilgisi
- SGK HİTAP özellikleri (HİTAP personel durum, HİTAP nüfus kontrol, unvan, hizmet birleştirme, borçlanma, mahkeme, tazminat, açık süre, istisnai ilgi, hizmet belgesi, askerlik, okul, kurs ve itibari hizmet süresi bilgileri sisteme kayıt edilir).
- Personel Kadro İşlemleri
- Raporlama (Personel güncel ve geçmiş bilgileri raporlama)...v.b. hizmetler vermektedir.

13.2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Elektronik Belge Yönetim Sistemi, tüm elektronik belge süreçlerinin yönetimini sağlayan ve Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin diğer tüm modülleriyle bütünleşik olarak çalışabilen bir üründür. Elektronik Belge Yönetim Sistemi, TS 13298:2009, TS 13298/T1:2012 ve TS ISO/IEC 25051:2011 standartlarına yönelik uyum belgesi almış ilk kamu kurumu yazılımıdır. Kurumun ihtiyaçlarına ve yapısına uygun olarak özelleştirilebilir, güvenli ve güvenilir belge yönetim sistemi ile birlikte arşiv alt modülünden oluşmaktadır. Kurumun iş akış süreçlerine uygun olarak tüm elektronik belge ve dokümanların resmi yazışma usul ve esaslarına göre üretilmesi, elektronik/mobil olarak imzalanması, dağıtılması ve takibini sağlar. Bunun yanı sıra, KEP, EYP, e-Tebligat ve diğer e-Devlet entegrasyonları ile birlikte, belge paylaşımını hızlı, kolay ve verimli hale getirir. Böylelikle etkileşimli ve sürdürülebilir bir kurum altyapısı oluşturulmasına yardımcı olarak zaman ve işgücü tasarrufu sağlar. Üniversitemizde tüm yazışmalar EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.

E imza taleplerinde “Batman Üniversitesi Evrak, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi” dikkate alınmalıdır. Kullanım süresi yaklaştığı zaman e-postaya gelen bildirim dikkat edilmesi, gerekli işlemlerin başlatılması oldukça önemlidir.

13.3. YÖKSİS Bilgi Sistemi

Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Yükseköğretim Kurumlarının alt birim, akademik ve idari personel, öğrenci, akademik personel özgeçmişleri ve farklı birçok bilginin tutulduğu merkezi bir veri tabanıdır.

YÖK ile üniversitelerimiz arasındaki kadro onay, birim hareketleri ve personel atama gibi süreçlerin manyetik ortamda tutulduğu, akademik personellerimizin detaylı özgeçmişlerini girebildikleri ve online birçok raporun alınabildiği YÖKSİS, bu bilgileri web servisleri yolu ile de diğer paydaşlara sunmaktadır.

13.3.1. YÖKSİS Bilgilerimi Nasıl Öğrenebilirim?/ YÖKSİS Başvurusu Nasıl Yapılır?

Personel Daire Başkanlığı, YÖKSİS veri tabanına, akademik kadrolara yapılan atamalar veya değişiklikler kapsamında göreve başlayan akademik personelin atama bilgi girişlerini sözleşme başlangıç tarihine göre yapar. İşlem bittiğinde ilgili akademik personelin kurumsal e-posta adresine YÖKSİS şifresi otomatik olarak gönderilmektedir. İlgili personel, kurumsal mail adresine gelen şifresi ve T.C. Kimlik numarası ile sisteme erişim sağlayabilir.

13.3.2. YÖKSİS'e Hangi Bilgiler Aktarılır?

Personel Daire Başkanlığı, YÖKSİS'e akademik kadrolarda meydana gelen değişiklikler, disiplin işlemleri, yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin bilgi girişlerini yapmaktadır.

13.4. İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS)

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) İnsan Gücü Planlama Sistemi, Türkiye'de yükseköğretim kurumlarının insan gücü planlaması ve yönetimi için geliştirilmiş bir sistemdir. Bu sistem, üniversitelerdeki akademik ve idari personelin planlanması, yönetimi ve gelecekteki ihtiyaçların belirlenmesi amacıyla kullanılır.

Üniversitelerdeki mevcut personel durumu analiz edilerek, gelecekteki ihtiyaçlar belirlenir. Bu sayede, eğitim ve araştırma faaliyetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli insan gücü planlaması yapılır.

Akademik ve idari personel hakkında detaylı veriler toplanarak, merkezi bir veri tabanı oluşturulur. Bu veri tabanı, yükseköğretim kurumlarının ihtiyaçlarını karşılamak için kullanılabilir.

Uzun vadeli stratejik planlamalar yapılabilmesi için üniversitelerin insan gücü dağılımı ve ihtiyaçları hakkında bilgiler sağlanır.

Eğitim politikalarının geliştirilmesi ve mevcut politikaların iyileştirilmesi için gerekli olan veriler temin edilir.

İşlevler:

Akademik ve idari personelin sayısı, nitelikleri, yaş dağılımı gibi çeşitli veriler toplanır ve analiz edilir.

Mevcut ve gelecekteki kadro ihtiyaçlarına göre planlama yapılır, bu sayede personel eksikliği veya fazlalığı önlenir.

13.5. Batman Üniversitesi Web Sayfası Yönetim Paneli

Üniversitemiz birimlerinin Birim sayfalarının, duyuruların, etkinliklerinin düzenlendiği modüldür.

Batman Üniversitesi Web Sayfası Yönetim Paneli, üniversitemizin resmi web sitesinin içerik ve kullanıcı yönetimini sağlayan bir arayüzdür. Bu panel, üniversitemiz çalışanlarının web sitesinin içeriğini kolayca güncelleyebilmeleri, Üniversitemiz ait duyuru ve etkinliklerin paylaşılması için tasarlanmıştır.

13.6. Hizmet Takip Programı ve 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemleri (HİTAP)

Hizmet Takip Programı (HİTAP), Türkiye'de kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan devlet memurlarının hizmet bilgilerinin elektronik ortamda takip edilmesi, kayıt altına alınması ve güncellenmesi amacıyla Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) tarafından geliştirilen bir sistemdir. Bu program, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu çerçevesinde yürütülen tescil işlemlerini kolaylaştırır.

Personel Daire Başkanlığımız üniversitemiz Akademik ve İdari personellerin, göreve başlama, terfi, nakil, istifa, emeklilik gibi tüm hizmet süreçlerini HİTAP sistemine kaydeder.

Hizmet sürelerinin elektronik ortamda takip edilmesi ve güncellenmesi.

13.7. Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-bütçe)

Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu kurumlarının mali yönetim sistemini desteklenmesini, uygulama birliği ve konsolidasyon işlemlerinin sağlanmasını, bilgi ve uygulama paylaşımını amaçlayan bir e-devlet projesidir(Hazine ve Maliye Bakanlığı, https://ms.hmb.gov.tr/uploads/2019/07/yuksekogretim_ebutce_egitimi_sunumu_2015.pdf).

E-bütçe sistemine her 3 (üç) ayda 1 (bir) üniversitemiz de görev yapmakta olan personellerin sayısı ünvanına göre E-bütçe sistemine eklenir.

14.ÇALIŞMA SAATLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99 uncu maddesinde, "Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

Batman Üniversitesi idari personel mesai saatleri 08:00-17:00 arasındadır. Öğle yemeği arası 12:00-13:00 saatleri arasındadır.



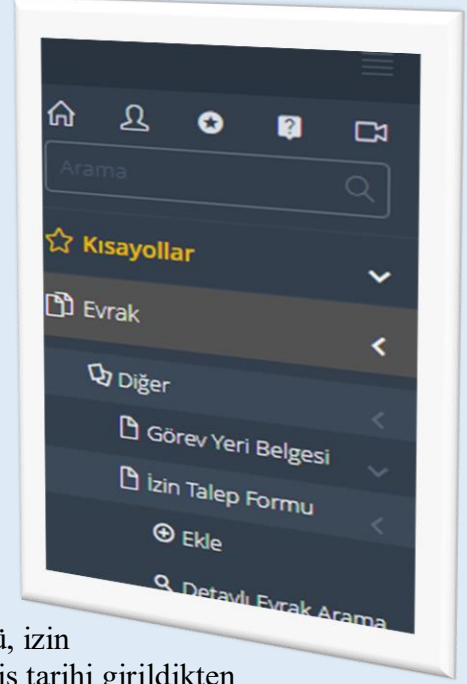
15.İZİNLER

Üniversitemiz personelleri izin taleplerini EBYS üzerinden gerçekleştirmektedir. İzin talebinde bulunabilmek için aşağıdaki adımlar uygulanır.

- 1. Adım:** EBYS sistemine kullanıcı adı ve şifresiyle girilir. (<https://ebys.batman.edu.tr/enVision/Login.aspx>)

2. Adım

Evrak
Diğer
İzin Talep Formu
+ Ekle



3.Adım İzin türü, izin başlangıç ve bitiş tarihi girildikten sonra sağ alt kısımda bulunan “İşlemler” sekmesinden, izin bilgileri sorgulanır.

4.Adım: İzin hakkı kontrol edildikten sonra geçerli dosya kodu, izin adresi girilir. Vekâlet bırakılacak ise (ilgili bölümden personel seçilir).

Paraflayacak Kullanıcılar (izin alan personel ve Personel Daire Başkanlığında izinlerden sorumlu memur) ve **imzalayacak kullanıcı/kullanıcılar** eklenip sağ alt köşede bulunan Islak imza veya E-imza ile Onaya sunulur.

16.GÖREVLENDİRMELER

2547 sayılı kanunun 31. maddesi: Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış, öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, araştırma görevlisi ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır. Konservatuvarlar ile meslek yüksekokullarına gerektiğinde sürekli olarak öğretim görevlisi atanabilir.

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

2547 sayılı kanunun 37. maddesi: Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerce, üniversite içinde veya hizmetin gerektirdiği yerde, üniversiteler ve bağlı birimlerden istenecek, bilimsel görüş proje, araştırma ve benzeri hizmetler ile üniversitede ve üniversiteye bağlı kurumlarda, hasta muayene ve tedavisi ve bunlarla ilgili tahliller ve araştırmalar üniversite yönetim kurulunca kabul edilecek esaslara bağlı olmak üzere yapılabilir. Bu hususta alınacak ücretler ilgili yükseköğretim kurumunun veya buna bağlı birimin döner sermayesine gelir kaydedilir.

2547 sayılı kanun 38. maddesi: Öğretim elemanları; ilgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakati, üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi ve rektörün onayı ile ihtiyaç duyulan konularda, özlük işlemleri kendi kurumlarınca yürütülmek kaydıyla, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilir.

2547 sayılı kanunun 39. maddesi: Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurtiçinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri, on beş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.

Öğretim elemanları birinci fıkrada ve 2547 sayılı kanunun 33'üncü maddesinde sayılan yurtdışına gönderilme halleri dışında mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak için Cumhurbaşkanlığınca üniversiteler itibarıyla bir yılı geçmeyecek şekilde her yıl belirlenecek kontenjan ve süreler dahilinde yurtdışına

gönderilebilecekleri gibi aynı amaçlarla dış burslara dayanılarak da gönderilebilirler. Belirlenen kontenjanların üniversiteye bağlı birimler arasında dağıtımı üniversite yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı, gönderilme ise ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı ile olur. Zorunlu hallerde yurt dışında kalma süresi ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı ile yarısına kadar uzatılabilir.

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

Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme

Yurtiçinde ve yurtdışında görevlendirmeleri ise Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğine uygun olacak şekilde; kısa süreli veya uzun süreli görevlendirme ile gerçekleştirilmektedir. Kısa süreli görevlendirme, öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi üç ay kadar (üç ay dahil) olan görevlendirmelerdir.

2547 sayılı kanunun 40. maddesi:

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

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

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

(d) (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 ek ders ücreti ödenir.

17.ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA

Doktor öğretim üyesi ve doçentliğe atama ile profesörlüğe yükseltme ve atamalarda, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu kanuna dayalı olarak çıkarılan yönetmeliklerde istenen koşulların yanı sıra Batman Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi dikkate alınmaktadır.

18. AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATIMI

Dr. Öğr. Üyesi görev süresi uzatım talepleri Batman Üniversitesi Akademik Birim Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru veya Yeniden Atama Değerlendirme Komisyonu tarafından “Batman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi” ne uygun olarak değerlendirilerek Rektörlüğe sunulur. Doktor öğretim üyeleri, ilgili yönetim kurulunun görüşü alındıktan sonra fakültelerde ilgili Dekanın önerisi ile Rektör tarafından her seferinde 4 (dört) yıl süre ile atanır.

Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlileri “Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi İçin Görev Süre Uzatım Formu” doldurarak anabilim dalı başkanına teslim ederler. Anabilim dalı başkanı, bölüm başkanı ve dekanın görüşü ile form personel daire başkanlığına gönderilir. Görev süresi uzatım talepleri görev süresi bitiminden en geç 1 (bir) ay öncesinde yapılmalıdır.

19. İDARİ PERSONEL KARIYER GELİŞTİRME

Batman Üniversitesi idari personeli kariyer planlaması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine ve Devlet Personel Başkanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği göre yapılır. Bu çerçevede yapılacak personel talepleri ve mevcut kadro yapısı göz önünde bulundurulur.

20. DİSİPLİN CEZALARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesinde disiplin cezaları aşağıdaki şekilde sınıflandırılmıştır.

- ❖ **Uyarma** (Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.)
- ❖ **Kınama** (Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.)
- ❖ **Aylıktan Kesme** (Memurun, brüt aylığından 1/30 -1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.)
- ❖ **Kademe İlerlemesinin Durdurulması** (Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.)
- ❖ **Kamu Görevinden Çıkarma** (Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.)
 - 657 sayılı DMK detaylı bilgiye linkten ulaşabilirsiniz. (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=657&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda disiplin cezaları aşağıdaki şekilde sınıflandırılmıştır.

- ❖ **Uyarma** (Öğretim elemanına, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.)
- ❖ **Kınama** (Öğretim elemanına, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.)
- ❖ **Aylıktan veya Ücretten Kesme** (Devlet yükseköğretim kurumlarında brüt aylıktan bir defaya mahsus olmak üzere 1/30 ila 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.)

- ❖ **Kademe İlerlemesinin Durdurulması veya Birden Fazla Ücretten Kesme** (Devlet yükseköğretim kurumlarında bulunan kademedeki ilerlemenin, fiilin ağırlık derecesine göre bir ila üç yıl arasında durdurulmasıdır.)
- ❖ **Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarma Cezası** (Akademik bir kadroya bir daha atanmamak üzere üniversite öğretim mesleğinden çıkarmadır.)
- ❖ **Kamu Görevinden Çıkarma** (Kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı ve memur olarak bir daha atanmamak üzere kamu görevinden çıkarmadır.)
 - 2547 sayılı DMK detaylı bilgiye linkten ulaşabilirsiniz.
(<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf>)

21. NAKLEN ATAMA VE EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Batman Üniversitesine naklen tayin talebinde bulunmak isteyen idari personel “Batman Üniversitesi İdari Personel Nakil Talep Formu (forma ulaşmak için tıklayınız: <https://batman.edu.tr/Birimler/personel/sayfalar/22535>)” ve ilgili personele ait hizmet belgesi ile Personel Daire Başkanlığına başvurmaları gerekmektedir. Naklen Atama, Emeklilik, Borçlanma ve Hizmet Birleştirme ile ilgili tüm bilgileri Personel Dairesi Başkanlığından öğrenilebilmektedir.

22. MAL BİLDİRİM İŞLEMLERİ

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

Kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait mallardan;

- a) Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dahil),
- b) Kendilerine aylık ödenenler, net aylık tutarının beş katından; aylık ödenmeyenler ise Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen net aylığın beş katından fazla değer ve tutarındaki;
 - 1) Para ve para hükmündeki kıymetli kağıtları,
 - 2) Hisse senedi ve tahvilleri,
 - 3) Altın ve mücevheratı,
 - 4) Her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçer-döver, harman makinası ve diğer ziraat makineleri, inşaat ve iş makineleri, hayvanlar, koleksiyon ve ev eşyaları ile diğer taşınır malları,
 - 5) Hakları,
 - 6) Alacakları,
 - 7) Borçları,
 - 8) Gelirleri bildirmek zorundadırlar.

* Bildirimlerde, malların bildirim tarihindeki değerleri esas alınır.

22.1. Mal Bildirimlerinin Verilme Zamanı

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

22.2. Ek Mal Bildirimi

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

Mal Bildirimlerinin Yenilenmesi (Genel Beyan)

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

23. YASAL MEVZUATLAR

Tüm Mevzuatlara <https://www.mevzuat.gov.tr/> adresinden, Batman Üniversitesi Mevzuatlarına da <https://kms.kaysis.gov.tr/85269548> adresinden ulaşabilirsiniz.

Batman Üniversitesi
Ailemize
Hoş Geldiniz



İletişim: Batı Raman Kampüsü, Batman Üniversitesi Rektörlüğü, Merkez/Batman
Telefon: 0488 217 3500