



T.C.  
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

AKADEMİK PERSONEL EL KİTABI

2024

**Hazırlayanlar**

Bu el kitabı, Atatürk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi akademik personelini görev, hak ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek için Atatürk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Akademik Personel El Kitabı Hazırlama Komisyonu tarafından hazırlanmıştır.

## İÇİNDEKİLER

1.	Giriş .....	6
2.	Genel Bilgiler .....	7
	2.1. Tarihçe.....	7
	2.2. Misyon & Vizyon	
	2.2.1. Misyon.....	9
	2.2.2. Vizyon.....	9
	2.3. Etik İlkeler ve Temel Değerler.....	9
3.	Altyapı Hizmetleri. ....	10
	3.1. Kütüphane ve Bilgi Merkezi.....	10
	3.2. Sağlık.....	11
	3.3. Ulaşım .....	11
	3.4. Personel Servisi.....	12
	3.5. Sosyal İmkânlar .....	12
	3.6. Spor .....	12
	3.7. Otopark.....	13
	3.8. Yemekhane .....	13
4.	Yönetimsel Birimler.....	13
	4.1. Üst Yönetim.....	13
	4.1.1. Rektörlük.....	14
	4.1.1.1. Rektör .....	14
	4.1.1.2. Rektör Yardımcıları. ....	14
	4.1.2. Senato.....	14
	4.1.3. Üniversite Yönetim Kurulu .....	15
	4.1.4. Genel Sekreterlik.....	15
	4.1.4.1. Genel Sekreter .....	15
	4.2. İdari Birimler .....	16
	4.2.1. Arşiv Birimi .....	16
	4.2.2. Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi.....	16
	4.2.2.1. Ofis telefonu ve Rehber Kullanımı .....	16
	4.2.2.2. Kablosuz Ağ Kullanımı .....	16
	4.2.2.3. Uzaktan (Kampüs Dışı) SSL VPN Erişimi.....	16
	4.2.2.4. Uzaktan Masaüstü Destek Hizmeti .....	17
	4.2.2.5. Sınıf ve Laboratuvarlar .....	17
	4.2.2.6. Personel Kartı.....	17
	4.2.2.7. İbadet(haneler)Alanları: Camiler/Mescitler/Taziye Evi/Kıraathane 17	
	4.2.2.8. Hızlı Geçiş Kartı (HGS).....	17
	4.2.2.9. Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama Ve Araştırma Merkezi.....	18
	4.3. Komisyon ve Kurullar. ....	18
	4.3.1. Veri Yönetim Sistemi Komisyonu.....	17
	4.3.2. Atama Komisyonu .....	18
	4.3.3. Bolonya Eşgüdüm Komisyonu .....	18
	4.3.4. Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü.....	18
	4.3.5. Eğitim Komisyonu .....	19
	4.3.6. Erasmus Akademik Personel Seçim Komisyonu .....	19
	4.3.7. Etik Komisyonu.....	19
	4.3.8. Kalite Komisyonu.....	19

4.3.9. Proje Değerlendirme Komisyonu .....	19
4.3.10. Akademik Teşvik Komisyonu .....	20
4.3.11. Telif (Yayın) Komisyonu .....	20
4.3.12. Teşvik ve Ödül Komisyonu.....	20
5. Akademik Birimler .....	20
5.1. Hemşirelik Fakültesi .....	20
5.1.1. Tarihçe.....	20
5.1.2. Misyon.....	21
5.1.3. Vizyon.....	21
5.1.4. Yöntem.....	21
5.1.5. Anabilim Dalları .....	22
5.2. Sağlık Bilimleri Enstitüsü .....	22
5.2.1. Tarihçe.....	22
5.2.2. Vizyon ve Misyon.....	22
5.3. Araştırma, Uygulama ve Sürekli Eğitim Merkezleri .....	22
5.3.1. AB Destekli Projeler .....	23
5.5. Koordinatörlükler.....	23
5.5.1. Akademik Danışmanlık.....	24
5.5.2. Staj Komisyonu .....	24
6. Atama, Yükseltme ve Akademik Performans Değerlendirme .....	24
6.1. Atama ve Yükseltme Esasları.....	24
6.2. Performans Değerlendirme.....	25
6.3. Ders Yüğü Hesaplama .....	25
7. Akademik ve İdari Görevler .....	25
7.1. Akademik Görev Tanımları .....	25
7.1.1. Öğretim Görevlisi (Araştırma Görevlisi).....	25
7.1.2. Öğretim Görevlisi (Uzman).....	26
7.1.3. Öğretim Görevlisi.....	26
7.1.4. Öğretim Üyesi .....	27
7.2. İdari Görev Tanımları .....	27
7.2.1. Ana Bilim Dalı Başkanı .....	27
7.2.2. Dekan .....	28
7.2.3. Dekan Yardımcısı .....	28
7.2.4. Enstitü Müdürü.....	29
7.2.5. Enstitü Müdür Yardımcısı.....	30
7.2.6. Hukuk Müşaviri.....	32
8. Özlük İşlemleri .....	32
8.1. İşe Giriş Evrak Listesi .....	32
8.2. Sigorta İşlemlerinin Başlaması.....	32
8.3. Kurumsal e-posta Hesabının Açılması, Personelin Fotoğraf Çekimi .....	32
8.4. Personel Kimlik Kartı .....	33
8.5. Kişisel Bilgiler ve Değişikliklerin Bildirimi .....	33
8.6. Aile Durumu Bildirimi (AGİ) .....	33
8.7. YÖKSİS Veri Giriş ve Güncellenmesi .....	33
8.8. İzin Hakları .....	34
8.8.1. Yıllık Ücretli İzin.....	34
8.8.2. Mazeret İzni.....	34
8.8.3. Yasal Ücretli İzin (Evlilik, Doğum, Ölüm İzni).....	34
8.8.4. Doğum İzni.....	35
8.8.5. Sağlık (İstirahat Raporu), İş Göremez Belgesi.....	35

8.9. Yurtiçi Görevlendirme .....	35
8.10. Yurtdışı Görevlendirme.....	35
8.11. Bireysel Emeklilik İşlemleri .....	35
8.12. İşten Ayrılış Bildirimi ve İlişik Kesme İşlemi.....	36
9. Araştırma Teşvik Politikaları. ....	36
9.1. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP). ....	36
9.2. Fikri Sınai Mülkiyet Hakları (FSMH) ve Ticarileşme. ....	36
9.3. TEKNOKENT Kamu – Üniversite – Sanayi İş birliği .....	37
9.4. Projeler ve Hibe Destek .....	37
9.5. Yayın ve Ödül. ....	37
10. Öğrenci İle İlişkiler.....	37
10.1.Öğrenci Bilgi Sistemi.....	37
10.2. Ders/Sınav Değerlendirme Formları.....	38
10.3. Notlar.....	38
10.4. Dönem Sonu Ders Evraklarının Teslimi .....	38
11. Fakülte Yayınları .....	38
11.1. Anadolu Hemşirelik ve Sağlık Bilimleri Dergisi.....	38
12. Mevzuat.....	39
13. Atatürk Üniversitesi Tanıtım Filmi .....	41

## **1. GİRİŞ**

Bu el kitabı, Atatürk Üniversitesi akademik personelini görev, hak ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek için hazırlanmıştır. Bu kapsamda akademik personelin sahip olabileceği idari ve akademik görevler tanımlanmıştır. Kitabın hazırlanmasında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat esas alınmış, üniversitenin ve fakültenin ihtiyaçlarına göre eklemeler yapılmıştır.

## 2. GENEL BİLGİLER

### 2.1. Tarihçe



Atatürk Üniversitesi Açılışında Nebraska Üniversitesi Öğretim Üyeleri (1958)(Şair Nefi Orta Okulu) Atatürk Üniversitesi'nin tarihçesi, Türkiye Cumhuriyeti'nin önemli projelerinden birinin gerçekleşme öyküsüdür. Cumhuriyetimizin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk, 1 Kasım 1937 tarihinde Türkiye Büyük Millet Meclis'inde yasama yılını açış konuşmasında Doğu Anadolu'da büyük bir üniversite kurmanın gereğini ifade ederek, bu husustaki çalışmalarını başlatma talimatı vermişti. Atatürk'ün ölümünün ardından bu çalışmalara 12 yıl ara verildikten sonra konu; 1 Kasım 1950'de 3.Cumhurbaşkanı Celal Bayar tarafından Büyük Millet Meclisi'nin açılış nutkunda tekrar gündeme getirildi. Bu uyarı üzerine, 2.Menderes Hükümeti konuyu programına alarak, Milli Eğitim Bakanlığı üniversiteler bürosu "Doğu illerinde bir yüksek öğretim ve kültür merkezi vücuda getirilmesi" hususunda üniversite rektörlüklerine 11.6.1951 tarih ve XIV/5366 sayı ile birer yazı göndererek Bilim Komisyonu kurmaları isteğinde bulundu. Bunun üzerine konu Üniversitelerarası Kurul'da görüşüldükten sonra o dönem mevcut bulunan 3 üniversitenin senatolarınca seçilen 5'er kişiden oluşan toplam 15 kişilik Bilim Komisyonu kuruldu. Bu komisyon, 27.7.1951 tarihinde Ankara'da Milli Eğitim Bakanı Tevfik İleri başkanlığında ilk toplantısını yaparak, Doğu illerinde bir inceleme gezisi yapmaya karar verdi. Ardından da Cumhurbaşkanı Celal Bayar ile birlikte bu geziye çıkıldı. Heyet, Van, Elazığ ve Diyarbakır'da incelemelerde bulunurken, Erzurum halkı bu gelişmeyi yakından takip ediyordu. Heyetin Erzurum'a gelip gelmeyeceği kesinlik kazanmamıştı. Bunun üzerine Erzurum Valisi Cemal Gökten heyetin Erzurum'a uğramadan Ankara'ya dönecekleri ihtimaline karşı Cumhurbaşkanı Celal Bayar'a bir telgraf çekti ve heyetle birlikte kendilerini Erzurum'a davet etti. Ertesi gün Malatya'dan gelen telefonun diğer ucunda Başyaver Nurettin Alpkartal vardı. Alpkartal, Cumhurbaşkanı Bayar'ın telgraftan çok memnun ve mutlu olduğunu, kendisinin Ankara'da çok mühim bir toplantısı olması nedeniyle gelemeyeceğini, ancak heyeti uçakla Erzurum'a yollayacağını müjdeliyor, heyetin karşılanmasını istiyordu. Bu,

çok önemli bir gelişmeydi. Ertesi gün, Vali Cemal Gökten, Ordu Kumandanı Nurettin Baransel, Kolordu Kumandanı Osman Güray, diğer askeri erkan ile Vilayet Umumi Azaları, Belediye Reisi ve azaları, maarifçiler, şube müdürleri ve Erzurum'un ileri gelenleri, heyeti Erzurum Havaalanında karşıladı. Şehri gezen heyet, ardından Belediye salonunda toplandı. Toplantıya Milli Eğitim Bakanlığı Müsteşarı Reşat Tardu başkanlık etti. Bir tarih öğretmeni Erzurum'un tarihini, bir görevli 1950 nüfus sayımına göre şehir, kasaba ve köy nüfuslarını, bir kurmay binbaşı da Erzurum'un milli savunma bakımından önemini anlattı. Heyet, ertesi gün Ordu Kumandanını ziyaret için karargahtaydı. Nurettin Paşa, heyeti hareket dairesine aldı ve ordu bakımından üniversitenin kurulmasında büyük yararlar olduğu haritalar üzerinde izahat vererek anlattı.



Temel atma töreni (1957) (Başbakan Adnan Menderes, Cumhurbaşkanı Celal Bayar).



Temel atma töreni Erzurum Valisi Cemal Gökten anlatıyor;

“Nihayet yemeğe gidildi. Sofrada ben bilhassa halen ayakta duran 3 külliyyeden bahsederek –ki zamanlarının birer üniversitesi imişler diye bahsettim. Ertesi gün külliyyeleri, camileri, kümbetleri, kalaları onlara gezdirdik. Yine sofrada, kuzeyden güneye, doğudan batıya giden yollardan bahsettik. Erzurum'un ticaret, sanayi ve kültür bakımından Doğu'nun tabii



merkezi olduğunu anlatmaya çalıştık. Heyetten birkaç arkadaş, ‘Cemal Bey yahu bizim şimdiye kadar gezdiğimiz yerler adeta köydü. Burası bayağı şehir’ diye konuştular ve olumlu intibalarını ortaya koydular. İşte Atatürk Üniversitesi’nin Erzurum’da kurulmasına doğru atılan ilk adım böyle olmuştur”. Sonunda heyet kararını verdi ve heyetin hazırladığı rapor dikkate alınarak Erzurum’da üniversite kurulması çalışmaları başlatıldı. Milli Eğitim Bakanı Tevfik İleri zamanında hazırlanan Doğu Üniversitesinin Kurulmasına Dair Kanun Tasarısı, 25.2.1953 tarihinde 6059 sayıyla kanunlaştı. Bir süre sonra Prof.Dr. Rıfki Salim Burçak’ın Milli Eğitim Bakanlığı sırasında 10.3.1954 tarih ve 6373 sayılı Kanun’la Doğu’da kurulması kararlaştırılan Üniversiteye “Atatürk Üniversitesi” adı verildi. Bu kararla birlikte Amerikan İktisadi Kalkınma Teşkilatı’ndan yardım sağlamak üzere, zamanın hükümeti Amerika Birleşik Devletleri ile temasa geçti. Bu bağlamda Washington’daki ilgililerle bizzat görüşülerek iş birliği konusunda anlaşma sağlandı. Bu anlaşma gereğince mali ihtiyaçları Amerika tarafından karşılanan Nebraska Üniversitesi’nden bir grup, ilk incelemeleri yapmak üzere 1954 Temmuz ayında Türkiye’ye geldi. Albin T. Anderson, J.O Keller, M.L Baker ve S.A. Smith’ten oluşan grup, Amerika’daki “Land Grant” tipi üniversiteleri örnek alarak Atatürk Üniversitesi’nin kurulmasıyla ilgili tavsiye ve tekliflerini 10 Ağustos 1955 tarihli bir raporla bildirdi. Nebraska Grubu’nun teklifleri kabul edildi ve yeni kurulacak üniversiteye kaynak temin edilmesi kararlaştırıldı. 1954 sonbaharına gelindiğinde Ankara’da kurulacak bir üniversite ile Atatürk Üniversitesini kapsayan ilk proje anlaşması imzalandı. Bundan sonra Atatürk Üniversite’nin kurulmasını planlamak ve gerçekleştirmek üzere bir Türk-Amerikan Karma Komitesi kuruldu. Tüm bu gelişmelerden sonra da, nihayet 12 Mart 1955’te Erzurum’un Kurtuluşunun 37.yıl dönümü kutlanırken Hükümet, kurulacağını ilan ettiği üniversitenin “Atatürk Üniversitesi” adını alacağını artık resmen tüm yurda ve Erzurumlulara müjdeledi. Bu komite, 1955-1957 yılları arasında üç yıl süreyle çalışarak üniversite Kanun Tasarısı’nı hazırladı. Bu Tasarı, 31.5.1957’de 6990 sayı ile Büyük Millet Meclisi’nde kanunlaştı ve Resmi Gazetede yayımlanarak 7.6.1957 tarihinde yürürlüğe girdi. Böylece Atatürk Üniversitesi 7 Haziran 1957 tarihinde resmen kurulmuş oldu.

## **2.2. Misyon & Vizyon**

Geleceğe Bakış Atatürk Üniversitesi misyon ve vizyonunu yansıtan bir slogan (Hayatın Hizmetinde, hep ileriye...) belirlemiştir. “Hayatın Hizmetinde” misyon alanını, “Hep İleriye” ise vizyon alanını ifade etmektedir. Hayatın hizmetinde olması Üniversitenin logosundaki hayat ağacıyla, hep ileri konseptiyse yine logodaki çift başlı kartalın bakışlarıyla bağdaştırılmıştır. Yeni nesil üniversite olma yolunda eğitim, araştırma ve topluma katkı misyonlarını bütünsel olarak ele alan üniversitemiz, vizyon ve misyonunu da bu entegrasyon açısından anlamlandırmaktadır.

### **2.2.1. Misyon**

“Hayatın Hizmetinde” Bölgeye ve ülkeye katkı sağlamak; yüksek teknolojiye dayalı tasarım ve inovasyon faaliyetleri gerçekleştirmek; örgün ve uzaktan eğitim yoluyla nitelikli bireyler yetiştirmek, bilime ve sanata evrensel düzeyde değer katmaktır.

### **2.2.2. Vizyon**

“Hep İleriye” Kendisini sürekli geliştirdiği gibi bölgesindeki dönüşümlerde de ‘adı gibi öncü’ ve yeni nesil bir dünya üniversitesi olmak.

## **2.3. Etik İlkeler ve Temel Değerler**

**Bilimsellik:** Aldığı karar ve uygulamalarda bilimsel kriter ve doğruları temel alır.

**Yenilikçilik ve Girişimcilik:** Etkinliğini artıracak alanlarda yeni ve farklı uygulamaları hayata geçirir.

Katılımcılık ve Paylaşıcılık: Kararlar katılımlı şekilde alınır, bilgiler şeffaf şekilde paylaşılır.

Öğrenme Odaklılık: Tüm bireylerin öğrenme deneyimlerini kolaylaştırır ve geliştirir.

Emeğe saygı gösterme ve başarıyı takdir etme: Gösterilen çabalara saygı gösterilir ve başarılar tanınır.

Ulusal ve evrensel değerlere bağlılık: Ülkemizin değerlerine bağlılığın yanında evrensel değerlere de sahip çıkılır.

Toplumsal, kültürel, çevresel ve sanatsal duyarlılık: Toplumsal alanlardaki sorun ve ihtiyaçlara karşı duyarlı davranılır.

### 3. ALTYAPI HİZMETLERİ

Atatürk Üniversitesi altyapı hizmetleri kısaca şu şekilde özetlenmiştir.

#### 3.1. Kütüphane ve Bilgi Merkezi

##### Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi

Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi, öğrencilerimizin ve akademik personelin; eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerini desteklemek, bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere 1958-59 eğitim-öğretim yılında bugünkü Erzurum Olgunlaşma Enstitüsü (eski Şair Nef'i Orta Okulu) giriş katında faaliyetine başlamıştır.

Doç. Dr. H. Adnan Erzi ve kütüphaneci Prof. Arthur J. Vennix'in yürüttüğü kataloglama çalışmaları neticesinde çoğu bağış yoluyla temin edilen 12 bin kitapla hizmete giren kütüphanemiz, 1970 yılı itibariyle kampüs içinde bulunan bugünkü binasına taşınmıştır.

Belirli periyotlarla yapılan güncel kaynak alımları ve buna mukabil oluşturulan raf uzunluğu sayesinde ülke çapında adeta bir referans kütüphanesi kimliğine kavuşan kütüphanemiz, 7350 m<sup>2</sup> kapalı alan içerisinde yaklaşık 600 kullanıcıya çalışma imkânı sunmaktadır.

2021 (Ocak) yılı itibariyle dermesinde; 253356 adet basılı kitabı, 210.000 e- kitabı, 4458 adet çeşitli dergiyi, 1.500.000'den fazla online destekli e- tezi, 1970-2013 yılları arası ulusal ve 1954-1990 yılları arası yerel gazeteyi koleksiyonunda barındıran kütüphanemiz 7 salon ve 6 bölüm şeklinde tasarlanmıştır.

**Salonlar:** Rıfkı Salim Burçak, M. Seyfettin Özege, Ziyaeddin Fahri Fındıkoğlu, M. Muhtar Karahanoğlu, Dil ve Edebiyat, Danışma Kaynakları, Tez Merkezi

**Bölmeler:** Nadir Eserler, Süreli Yayınlar, Tıpkı Basım Yazma Eserler, Görsel-İşitsel Kaynaklar, Arşiv ve Erzurum Bilgi Kaynakları

Ayrıca bilgisayar/internet, kantin, kafeterya ve fotokopi hizmetlerinin de verildiği kütüphanemizde, girişteki terminal bilgisayarları sayesinde hızlı bir şekilde katalog taraması yapılırken; self-check (otomatik ödünç/iade) cihazı sayesinde ise ödünç kitap alma işlemi sıra beklemeden ve herhangi bir görevliye ihtiyaç duymadan bizzat kullanıcılar tarafından yapılmaktadır.

Bütün bunların yanında kütüphanemizde bulunmayan bilgi kaynakları, Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS)-ILL (Inter Library Loan) ve Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) protokolleri gereği yurtiçinde bulunan diğer kütüphanelerden ödünç olarak temin edilebilmektedir. (Bu hizmetten üniversitemiz akademik personeli ile doktora ve yüksek lisans öğrencileri yararlanabilmektedir).

Kütüphanemiz, açık raf sistemi ile hizmet vermekte olup öğrencilerimiz istedikleri takdirde ödünç kitap alabilmektedirler (Danışma kaynakları, tezler, süreli yayınlar, nadir eserler gibi birinci dereceden referans kaynaklar ödünç verilmez).

Kitaplar;

- Öğretim üyeleri ve diğer personel için 5 kitap (30 gün),

- Doktora öğrencileri için 5 kitap (30 gün),
- Yüksek lisans öğrencileri için 5 kitap (21 gün),
- Lisans ve ön lisans öğrencileri için ise 3 kitap (15 gün) şeklinde ödünç verilmektedir.

### **Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi**

Okuma Salonu 2019 yılında faaliyete geçen Prof. Dr.Fuat Sezgin Kütüphanesi Okuma Salonu ise, ayrı bir yerleşkede (Öğrenci İşleri arkası- Kız Yurtları karşısı) içerisinde herhangi bilgi kaynağı barındırmayıp sadece ders çalışma-okuma salonu şeklinde organize edilen ayrı bir binada hizmet vermektedir.

7.715 m2 alanda faaliyet gösteren okuma salonumuz toplamda 800 kişi kapasitelidir. Tek kişilik ve gruplar halinde ders çalışma imkânlarına sahip olan okuma salonumuzda ayrıca Atatürk Üniversitesi Vakfı tarafından işletilen, uygun fiyatlarda sıcak-soğuk içecek ve aperatif yiyecek hizmeti veren birde kantin bulunmaktadır.

### **Hemşirelik Fakültesi Kütüphanesi**

Hemşirelik Fakültesi Kütüphanesi binasının dersliklerinin bulunduğu 2. Kattadır. Sürekli kullanıma açık olan kütüphanenin 42 m2 kullanım alanı mevcuttur ve 25 kişilik oturma imkânı sağlanmaktadır.

Kütüphanede 3782 tane kitap, dergi ve tez bulunmaktadır. Kütüphanede 1 memur görev yapmaktadır. Kütüphane 08:00-17:00 mesai saatleri arasında açık bulunmaktadır.

### **3.2. Sağlık**

Üniversitemiz bünyesinde verilen sağlık hizmetleri, sadece klinik tedavilerinden ibaret olmayıp personelimizin sağlıklarını olumsuz etkileyen tüm iç ve dış etmenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik toplumsal ve ruhsal hizmetlerdir.

Personelimiz, bu birinci basamak sağlık hizmetlerinden (muayene, tetkik, enjeksiyon, pansuman, danışmanlık, ileri tetkik ve tedavi için bir üst basamağa sevk işlemleri ve diğer koruyucu sağlık hizmetleri) kolaylıkla yararlanabilmektedirler.

Personelimizin 7/24 ulaşabileceği bu hizmetler, 165.000 m2 kapalı alanda 60 yıla yakın tecrübesiyle bölge insanına sağlık hizmeti veren Atatürk Üniversitesi Araştırma Hastanesi tarafından yerine getirilmektedir. Ayrıca personelimizin zaman içerisinde ihtiyaç duydukları dış tedavileri ise tam donanımlı binası ve alanında uzman dış hekimleri tarafından Dış Hekimliği Hastanesi'nde yapılmaktadır.

Bütün bu sağlık hizmetlerinden sadece öğrencilerimiz değil, bizlerle birlikte yaşayan kedi, köpek, kuş vs. gibi sevimli hayvan dostlarımız da yararlanmaktadır. Hayatımızın vazgeçilmez parçalarından olan dostlarımızın tedavi-bakımları, hem Veterinerlik Fakültesi/Hayvan Hastanesi hizmet binasında hem de mobil hayvan tedavi ünitesinde gerçekleşmektedir.

### **3.3. Ulaşım**

**Şehirlerarası Otobüs Seçeneği:**

Türkiye'nin hemen her şehrinde Erzurum'a direkt gelen şehirlerarası otobüsler bulunmaktadır. EBB Şehirlerarası Otobüs Terminali'ne ulaşan personellerimiz, şehir içi otobüs, dolmuş ve taksi yoluyla kampüsümüzün tüm noktalarına ulaşabilmektedirler.

**Tren Seçeneği:**

Ankara Garından hareket eden Doğu Ekspresi treni, Kayseri, Sivas, Erzincan, Erzurum istikametini izleyerek Erzurum Tren Garı'na varmaktadır. Personellerimiz, gar bahçesinde bulunan otobüs, dolmuş veya taksi duraklarından şehrin ve kampüsümüzün her yerine rahatlıkla ulaşabilmektedirler.

**Uçak Seçeneği:**

Erzurum'a İstanbul, Ankara, Bursa, Antalya ve İzmir gibi birçok şehrimizden direkt ve aktarmalı uçuşlar yapılmaktadır. Erzurum il merkezinin kuzey doğusunda yer alan Erzurum Havalimanı, üniversitemiz kampüsüne 12 km uzaklıktadır.

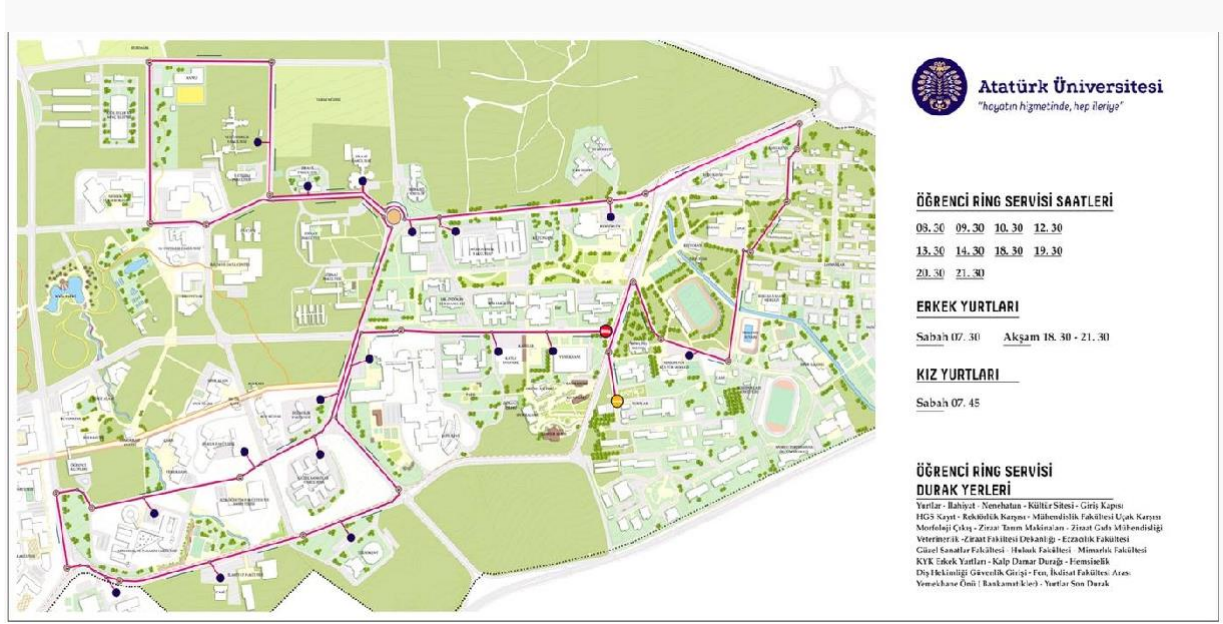
Kampüs - şehir merkezi ve kampüs - havalimanı arasında belediye, halk otobüsleri ve taksiler hizmet vermektedir.

Şehir içi Otobüs ve Minibüs Seferleri:

Erzurum şehir merkezi ile kampüs arasında Büyükşehir Belediyesi'ne ait otobüsler, halk otobüsleri ve minibüsler 07:00 / 23:00 saatleri arasında toplu ulaşım sağlamaktadırlar.

\*Belediye ve özel halk otobüsleri ve minibüslerin üniversiteye gidiş- dönüş sefer saatleri, kodları ve fiyat listeleri için tıklayınız.

\*Kampüs içi ring servisinin saatleri ve durak yerleri:



Ayrıca kampüsümüze sürekli olarak kendi aracıyla girmek isteyen personellerimizin, Hızlı Geçiş Sistemi (HGS) Kartı alması gerekmektedir. HGS ve başvuru şartları için tıklayınız.

<https://atahgs.atauni.edu.tr/ogrenci-hgs-basvurusu/>

Kampüsümüz içerisinde seyir halinde olan sürücülerin, geçiş üstünlüğünün daima yayalarda olduğunu bilmeleri ve her zaman emniyet kemerlerini takmaları gerekmektedir. Atatürk Üniversitesi Güvenlik Müdürlüğü tarafından hazırlanan; araç seyir, hız, park ve diğer kural- yaptırımlar için tıklayınız.

### 3.4. Personel Servisi

Üniversitemizin çalışanlarına yönelik yedi yönde servis hizmeti verilmektedir.

### 3.5. Sosyal İmkânlar

Üniversitemizde ihtiyaçların karşılanması için kafe/kantin ve kırtasiye/fotokopi merkezi bulunmaktadır.

Hemşirelik Fakültesinde toplamda 300 kapasiteli kantin bulunmaktadır.

### 3.6. Spor

#### Üniversite İçi Spor Faaliyetleri

Üniversitemiz Spor Şenlikleri kapsamında Fakülte ve Yüksekokul öğrencileri arası düzenlemiş olduğu (Basketbol, Voleybol, Futbol, Bowling, Masa Tenisi, Satranç vb)

müsabakalardır. Öğrenciler bu faaliyetlere, öğrenim gördüğü Fakülte/Yüksekokul spor temsilcisine baş vurarak katılabilirler.

### **Üniversiteler Arası Spor Faaliyetleri**

Üniversite Sporları Federasyonu tarafından 2. lig, 1. lig, Süper lig Ünilig (Üniversiteler arası deplasmanlı lig) ve Türkiye Şampiyonası kapsamında düzenlenen müsabakalardır. Üniversitemizi temsilen bu müsabakalara katılacak öğrencilerimizin Antrenman ve müsabaka için gerekli malzeme, Lisans işlemleri, Yolluk, Yevmiye, ulaşım ve konaklama giderleri ile ilgili işlemler başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

### **Uluslararası Spor Faaliyetleri**

Üniversite Sporları Federasyonu tarafından düzenlenen üniversiteler arası spor müsabakalarında dereceye giren üniversitemiz öğrencileri FISU (Uluslararası Üniversite Sporları Federasyonu) tarafından düzenlenen müsabakalara ülkemizi ve üniversitemizi temsilen katılmaktadırlar.

### **3.7. Otopark**

Üniversitemiz her fakültenin otoparkları ile çalışanlarımıza hizmet vermektedir.

Hemşirelik Fakültesi otopark için kumandanın temini tahakkuk memuru tarafından yapılmaktadır.

### **3.8. Yemekhane**

Üniversitemizin öğle/akşam hizmet veren yemekhanesi bulunmaktadır.

Üniversitemiz Akademik ve İdari Personel ile Öğrencilerimizin beslenme hizmetlerini karşılamak üzere aşağıda yazılı yemekhaneler ile hizmet vermekteyiz

- İdari ve Akademik Personel Yemekhanesi
- Merkezi Öğrenci ve Personel Yemekhanesi
- Kazım Karabekir Eğitim Fakültesi Yoncalık Yerleşkesi Yemekhanesi
- Dış Hekimliği Fakültesi Yemekhanesi
- Tıp Fakültesi Yemekhanesi
- Ziraat Fakültesi Yemekhanesi
- Güzel Sanatlar Fakültesi Yemekhanesi
- Edebiyat Fakültesi Yemekhanesi
- İlçelerde bulunan Üniversitemize Bağlı Fakülte ve Yüksekokul yemekhaneleri

Ayrıca, yerleşkemizde 40 adet kantin ve 7 adet kafeterya da öğrencilerimize hizmet vermektedir.

## **4. YÖNETSEL BİRİMLER**

### **4.1.Üst Yönetim**

Atatürk Üniversitesi yönetsel birimleri aşağıda verilmiştir.

#### **ÜNİVERSİTE YÖNETİMİ**

Rektör	<u>Prof. Dr. Ahmet HACİMÜFTÜOĞLU</u>
Rektör Yardımcıları	<u>Prof. Dr. Hasan TÜRKEZ</u>
	<u>Prof. Dr. Bülent ÇAVUŞOĞLU</u>
	<u>Prof. Dr. Reyhan KELEŞ</u>
	<u>Prof. Dr. Yüksel GÖKTAŞ</u>
	<u>Prof. Dr. Hasan YILMAZ</u>

#### **4.1.1. Rektörlük**

Rektörlük üst yönetim birimi rektör ve rektör yardımcılarında oluşmaktadır.

##### **4.1.1.1. Rektör**

Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder. Rektörlerin yaş haddi 67 yaştır. Ancak rektör olarak atanmış olanlarda görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz.

Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi kendi rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla rektör yardımcısı olarak seçer. Ancak, merkezi açık öğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde rektör tarafından beş rektör yardımcısı seçilebilir. Rektör görevi başından iki haftadan fazla uzaklaştığında Yükseköğretim Kuruluna bilgi verir. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir rektör atanır.

Rektör, Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

##### **4.1.1.2. Rektör Yardımcıları**

Rektör yardımcıları, rektör tarafından atanır. Rektör, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında birisini yerine vekil bırakır. Rektör tarafından kendisine yetki verilen konularda görev ifa eder. Üniversitenin idari, akademik, kültürel ve sosyal konularda gelişimi için katkı sağlar. Mevzuat, Mütevelli Heyet ve Rektörlük tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

#### **4.1.2. Senato**

Senato, Rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, her eğitim- öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

Senato, üniversitenin akademik organı olup, görevleri:

- (1) Üniversitenin eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- (2) Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- (3) Rektörün onayından sonra Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- (4) Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- (5) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- (6) Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- (7) Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
- (8) Bu kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### 4.1.3. Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcılarını oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup görevleri:

- (1) Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
- (2) Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısını taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte mütevellî heyetine sunmak,
- (3) Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,
- (4) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- (5) Kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### 4.1.4. Genel Sekreterlik

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir genel sekreter ile en çok iki genel sekreter yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

Atatürk Üniversitesi Genel Sekreterliği çalışmalarında, Atatürk Üniversitesinin amaçları doğrultusunda, Kalite Politikasına uygun şekilde:

- Yasal Mevzuat ve şartlara bağlı kalarak,
- Eğitim, araştırma ve topluma karşı sorumluluk bilinciyle,
- Belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir en iyi ve en güvenli hizmeti vererek,
- Sürekli iyileştirme ilkesine dayalı,
- Müşteri memnuniyeti gözeterek,
- Hizmetlerinde kalite odaklı yönetim sistemiyle,
- Küresel ölçekte eğitimin gelişmesine katkıda bulunarak çalışmalarına devam etmektedir.

Genel Sekreterlik, kalite çalışmaları kapsamında Yazı İşleri Müdürlüğünün 2016 yılında “TSE EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi”, 2018 yılında da “TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi” ne hak kazandığı çalışmaların yönetim ve kontrolünü gerçekleştirmiştir.

#### 4.1.4.1. Genel Sekreter

Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar.
2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar.
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletir.
4. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunur.
5. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlar.
6. Rektörlüğün yazışmalarını yürütür.
7. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler.

8. Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapar.

## 4.2. İdari Birimler

Atatürk Üniversitesi idari birimleri aşağıda verilmiştir.

### 4.2.1. Arşiv Birimi

Üniversitemizde, belirli bir süre saklanması gereken arşiv malzemesi için akademik ve idari birimlerinde “Birim Arşivi” oluşturulmuştur. Ayrıca, daha uzun süre saklanacak arşiv malzemesi için de bir “Kurum Arşivi” bulunmaktadır.

Birim arşiv görevlisi arşiv malzemesinin saklanması ve korunmasını sağlar. Arşiv malzemesinin ayıklanması ve imhası işlemlerini yapar bu yönde kurum arşiv sorumlusuna bilgi verir.

Hemşirelik Fakültesinde arşiv birimi bulunmaktadır.

### 4.2.2. Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi

Merkezimiz 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 7/D maddesi uyarınca Yüksek Öğretim Kurulunun 19.06.1987 tarihli toplantısında alınan kararlar Atatürk Üniversitesine bağlı olarak Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi adı altında kuruluşunu tamamlamış ve gerekli organlarını oluşturmuştur.

<https://atauni.edu.tr/atabaum> adresinden gerekli yazılımları indirip kurabilirsiniz.

### Kişisel Tanımlar

Kampüs içerisinde tek bir kullanıcı adı ve şifre ile tüm sistemlere erişim sağlanabilmektedir. Kullanıcı adı ve şifre aşağıdaki şekilde oluşturulmaktadır.

**Kullanıcı adı:** ad.soyad

**Şifre:** Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından oluşturulur, kullanıcının ilk hesaba giriş yaptığı anda sistem tarafından şifre değişikliği yapılması zorunlu kılınır.

Şifre değişikliği kurum dışından internet üzerinden yapılabilmektedir.

Bilgi güvenliği politikaları gereğince bilgisayarların şifrelerinin üç ayda bir değiştirilmesi istenmektedir. Şifrelerin en az on karakterden oluşması ve aşağıdaki dört kategorinin üçünden karakterler içermesi gerekmektedir.

1. İngilizce büyük harf karakterleri (A'dan Z'ye) 2. İngilizce küçük harf karakterleri (a'dan z'ye) 3. 10 tabanlı rakamlar (0-9 arası) 4. Alfabe dışı karakterler (örneğin, !, \$, #, %)

E-posta hesaplarında kullanıcı adları temel alındığı için [ad.soyad@atauni.edu.tr](mailto:ad.soyad@atauni.edu.tr) biçiminde oluşmaktadır.

#### 4.2.2.1. Ofis telefonu ve Rehber Kullanımı

Ofis Telefonu Kullanım Dokümanlarına ektedir. dâhili telefon numaralarına telefon üzerindeki kurumsal dizinden erişilebilir.

#### 4.2.2.2. Kablosuz Ağ Kullanımı

Eduram ve ATASBF den kullanabilmektedir.

#### 4.2.2.3. Uzaktan (Kampüs Dışı) SSL VPN Erişimi

Uzaktan erişim hizmeti sayesinde Atatürk Üniversitesi personeli üniversite sistemlerine kampüs sınırları dışından da erişebilmektedir. Kullanım detayları için <https://atauni.edu.tr/tr/kampus-disindan-erisim> sayfasından “Kampüs Dışı Erişim Hizmetleri” bölümüne bakılabilir.



#### **4.2.2.4. Uzaktan Masaüstü Destek Hizmeti**

Yardım Masası personeli uzaktan destek hizmeti sağlamaktadır. Kullanım detayları için <https://atauni.edu.tr/tr/uccretsiz-yazilimlar-2> sayfasından “Uzaktan Masaüstü Destek Hizmetleri” bölümüne bakılabilir.

#### **4.2.2.5. Sınıf ve Laboratuvarlar**

Tüm sınıflarımızda projeksiyon cihazı bulunmaktadır.

Projeksiyon bağlantı kablosu bilgisayarla birlikte teslim edilir. İnteraktif projeksiyon cihazları bekleme modunda iken kablolu/kablosuz bilgisayar bağlantı kılavuzu ekranda yansımaktadır.

Bilgisayar Laboratuvarlarındaki bilgisayarlar şifresiz olarak açılır. Tercih edilen uygulamaya göre işletim sistemi seçilerek açılır. Akademisyenler kullanıcı adı ve şifreleri ile internete bağlanabilirler.

Laboratuvarlarda kullanılacak olan yazılımlar dönem başlarında (dersler başlamadan önce) bağlı bulunan akademik birime veya Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirilmelidir.

Hemşirelik Fakültesinde Temel Beceri Laboratuvarı ve İleri Düzey Simülasyon Laboratuvar Birimi bulunmaktadır.

#### **4.2.2.6. Personel Kartı**

Yeni başlayan personelin ilk kimlik kartını İnsan Kaynakları Müdürlüğü teslim eder; Kayıp, çalıntı, arıza durumunda yeni kart talebi EBYS (<https://ebys.atauni.edu.tr>) üzerinden yapılır. EBYS erişimi olmayan personel <http://bim.atauni.edu.tr> sayfasında bulunan “Personel Kayıp Kart İşlemleri” dokümanından detaylı bilgi edinebilir.

Yukarıdaki sebeplerden kartı basılan personel kartını Bilgi İşlem Müdürlüğünden teslim alır. Kimlik kartlarına kampüs girişi için yetkilendirme ve yemekhanede mesai günleri için bir kişilik öğlen yemeği hakkı tanımlanmıştır.

#### **4.2.2.7. İbadet(haneler)Alanları: Camiler/Mescitler/Taziye Evi/Kıraathane**

Kampüsümüzde bulunan camilerimiz, sadece namaz ibadetlerinin yerine getirildiği mekânlardan ibaret olmayıp; öğrencilerimizin din merkezli eğitimlerinde, sosyo-kültürel yöndeki manevi problemlerinde yardımcı olmak için oluşturulmuş dinî mekânlardır. Üniversite Merkez, Lojmanlar ve Darülfunun Camii olarak üç farklı adla ve binlerce metrekairelik alanlarda inşa ve tefriş edilen camilerimizden; Üniversite Merkez Camii’nde birebir dinî (Kur’an-ı Kerim, fıkıh, kelam, hadis, akaid) eğitimler verilen küçük derslikler, Lojmanlar Camii’nde taziye evi-kıraathane ve Darülfunun Camii’nde ise gençlik merkezi, okuma solunu, etüt merkezi, kütüphane, kafeterya vb. gibi sosyal donatı alanları mevcuttur.

Hemşirelik Fakültesinde kadın ve erkek ayrı ayrı olmak üzere 2 adet mescit bulunmaktadır.

#### **4.2.2.8. Hızlı Geçiş Kartı (HGS)**

Üniversitemizin giriş noktalarının kontrollü ve güvenli olabilmesi için amaçlanan (HGS) Hızlı Geçiş Sistemi 2013 yılından beri üniversitemizin hizmetindedir. Bu hizmetten yararlanmak isteyen kurum veya kişiler araç etiket başvurularını <http://atahgs.atauni.edu.tr> linkini tıklayarak yapabilirler. Belgelerin tamamlanması halinde E-Kartlar Koordinatörlüğü tarafından etiket tedarik edilecektir. Daha fazla bilgi için lütfen belirtilen linki ziyaret ediniz.

#### **4.2.2.9. Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi**

2017 yılında kurulan Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi, Atatürk Üniversitesi bünyesinde lisans ve lisansüstü seviyede öğrenim görmekte olan öğrencilerimizin kendilerini daha iyi tanımalarına; sağlıklı kararlar verebilmelerine, iletişim becerileri kazanmalarına, akademik başarılarının arttırılmasına, üniversite yaşamına uyum sağlamalarına yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Bu süreç, merkezimizde görevli uzman psikolojik danışman ve psikologlarımızın bireylerle birebir yaptıkları görüşmeler/danışmalar şeklinde gerçekleşmektedir. Yapılan tüm görüşmeler “gizlilik” ilkesi ile yürütülmekte, bilgiler başka bir birim ya da kurumla kesinlikle paylaşılmamaktadır. Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin sunmuş olduğu hizmetlerden yararlanmak için birimize bizzat gelerek ya da web sitemiz üzerinden bize ulaşarak randevu alabilirsiniz. Merkezimizde verilen hizmetler üniversitemiz personelleri için ücretsizdir.

#### **4.3. Komisyon ve Kurullar**

Atatürk Üniversitesi komisyon ve kurulları aşağıda verilmiştir.

##### **4.3.1. Akademik Veri Yönetim Sistemi Komisyonu**

Komisyon, Atatürk Üniversitesinde üretilen akademik çalışmaların, Atatürk Üniversitesi Kurumsal Açık Erişim Sisteminde, standartlara uygun olarak derlenmesi ve arşivlenerek engelsiz şekilde mümkün olan en geniş çevrelerin erişimine sunulması amaçlar.

Mevzuat Erişim: <https://avesis.atauni.edu.tr/>

##### **4.3.2. Atama Komisyonu**

Rektör, Komisyona başkanlık yapar. Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı Komisyonun daimî üyesidir. Rektör, farklı bilim dallarından olmak üzere, toplam beş asil ve iki yedek profesör üyeyi üç yıl süreyle atar. Komisyon üyeleri arasında, eğer adayın atama/yükseltme için başvuruda bulunduğu ilgili anabilim dalından üye mevcut değilse, ilgili ana bilim dalını temsilen bir ek profesör üye geçici olarak komisyona katılır. Komisyon, tam zamanlı öğretim üyeliği kadrolarına açıktan yapılacak atamalar ile görev yapan öğretim üyelerinin bir üst akademik unvanlı kadroya yükseltme işlemleri için, ilgili Yönerge ile Usul ve Esaslar kapsamında asgari akademik ölçütler göz önüne alınarak değerlendirme yapmakla görevlidir.

Mevzuat Erişim: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf>

##### **4.3.3. Bologna Eşgüdüm Komisyonu**

- Bologna sürecinin faaliyet alanına giren ve YÖK tarafından çerçevesi belirlenmiş olan konularda kurumun "Yıllık Eylem Planı" nı hazırlamak, uygulanmasını sağlamak; "Kurum Raporu" nu hazırlanacak yıllık ulusal rapora veri oluşturmak üzere, her yılın en geç; mayıs ayı sonuna kadar Yükseköğretim Kuruluna göndermek.

- Bologna Sürecinin ana çalışma alanlarında iç ve dış paydaşlara ilgili mevzuat ve uygulama konularında sistematik olarak hizmet içi eğitim seminerlerinin düzenlenmesini sağlamak. Kurum ve birimlerin akademik kurullarında Bologna Süreci uygulamalarının yerleşmesi için gerekli önlemler almak.

- Yapılan çalışmalarını değerlendirip yeni dönem uygulamaları için strateji belirlemek.

- Bologna Süreciyle ilgili, Yükseköğretim Kurulunun, Avrupa Yükseköğretim Alanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların (EUA, ENQA, ESU, EURASHE gibi) etkinliklerini izlemek, katılmak ve bu doğrultuda kurum içi hazırlıklara öncülük etmek.

##### **4.3.4. Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü**

Komisyon, rektör yardımcısı başkanlığında bilgi ve belge yönetiminden sorumlu amir ve personel, bilgi işlem faaliyetlerinden sorumlu personel, arşivden sorumlu personelden

oluşur. Komisyon, kurumumuz arşivlerinde dijitalleşecek belgelerin belirlenmesi ve dijitalleşme sürecinin planlanmasından sorumludur.

Mevzuat Erişim: <https://oia.atauni.edu.tr/bologna-esgudum-komisyonu/>

#### **4.3.5. Eğitim Komisyonu**

Komisyon akademik işlerden sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında dekan yardımcılarını akademik birim müdür yardımcılarında oluşur. Komisyon, bölüm açma önerilerinin değerlendirilmesi, müfredatların değişiklikleri ve yeni ders önerilerinin incelenerek, Senato'ya gönderilmesinden sorumludur.

Mevzuat Erişim: <https://atauni.edu.tr/egitim-komisyonu>

#### **4.3.6. Erasmus Akademik Personel Seçim Komisyonu**

Türkiye'de EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermekle yükümlü olan bir personelin farklı bir Avrupa ülkesinde EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumunda ders vermesine imkan sağlayan alt faaliyet alanıdır.

Ders Verme Hareketliliğinin hedefleri şunlardır:

Hareketlilik programına katılmayan öğrencilere farklı Avrupa ülkelerindeki yükseköğretim kurumlarının akademik personelinin bilgi ve deneyiminden faydalanma imkanı vermek

Pedagojik yöntemler konusunda uzmanlık ve deneyim değişimini teşvik etmek

Yükseköğretim kurumlarını sundukları derslerin çeşit ve içeriğini genişletme ve zenginleştirme konusunda teşvik etmek

Mevzuat Erişim: <https://oia.atauni.edu.tr/erasmus-tanitim/>

#### **4.3.7. Etik Komisyonu**

##### **Tıp Fakültesi Etik Kurulu**

Başvuru Formlarını Etik Kurul Sekreteri Damla TURGUT'a hem basılı hem elektronik ortamda (Cd,Usb-Bellek) ayrı olarak hazırlanmış şekilde teslim ediniz. Lütfen formları eksiksiz ve özenli bir şekilde doldurunuz. Gerekli özen gösterilmeden doldurulmuş formlar sebebiyle başvuruların sonuçlanması gecikebilmektedir. Formlar ile ilgili sorularınızı etik kurulu sekreteri Damla TURGUT'a iletebilirsiniz.

Mevzuat Erişim: <https://atauni.edu.tr/tr/etik-kurul>

##### **Hemşirelik Fakültesi Etik Kurulu**

Komisyon, akademik personelimizin bilimsel araştırma ve projelere ilişkin başvuruları ile kurum içi ve kurum dışı akademik personel ve öğrencilerin tez/araştırma vb. çalışmalarını kapsamında uygulamayı talep etmek üzere sundukları anket, mülakat vb. çalışmalarının uygunluğunun değerlendirilmesine yönelik gündemler başta olmak üzere toplantılar düzenlemekte ve bu toplantılar ile ilgili kararları almaktadır.

Mevzuat Erişim:

<https://atauni.edu.tr/tr/hemsirelik-fakultesi-etik-kurul-formu-son-hali>

#### **4.3.8. Kalite Komisyonu**

HEPDAK bulunmaktadır.

#### **4.3.9. Proje Değerlendirme Komisyonu**

BAP Komisyonu, Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısının başkanlığında BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü ile Senatonun önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen Başkan dahil en çok on bir öğretim üyesinden oluşur.

Üniversitenin var olan bilim dalları arasında denge gözetilmek suretiyle seçilen BAP Komisyonu üyelerinin görev süresi 4 yıldır. Süresi biten üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

Komisyon üyeleri; görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediklerinin tespit edilmesi halinde, Senato'nun önerisi üzerine Rektör tarafından görev süreleri dolmadan görevden alınabilirler. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan komisyon üyesinin yerine aynı usul ile yeni bir üye görevlendirilir.

Komisyon Üyeleri başvurusu yapılan ve değerlendirilen projeler kapsamındaki tüm bilgilerin gizliliği, etik ilkelere uygun olarak hareket edilmesi ve ilgili mevzuatın gerektirdiği hususlara uygun olarak görevlerini yürütmekle sorumludur.

Mevcut Erişim: [file:///Users/bahar/Downloads/Uygulama\\_Yonergesi\\_v3%20\(1\).pdf](file:///Users/bahar/Downloads/Uygulama_Yonergesi_v3%20(1).pdf)

#### **4.3.10. Akademik Teşvik Komisyonu**

Komisyon, Rektör tarafından belirlenen ve tam zamanlı görev yapan bir öğretim üyesi başkanlığında, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen iki öğretim üyesi olmak üzere farklı fakültelerden üç kişiden oluşur. Komisyon, akademik personelin yayın/makale/proje vb. çalışmaları, eğitim-öğretim faaliyetleri, KÜSİ/topluma hizmet vb. yapılan çalışmalarının tümünün değerlendirilmesi görevini yürütür.

Mevzuat Erişim: Akademik Performans Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi

#### **4.3.11. Telif (Yayın) Komisyonu**

Üniversitemiz ve bağlı birimlerde yapılacak her türlü yayının planlanması, yayın kurallarına uygunluğunun sağlanması, basımı, dağıtımı ve satışı ile ilgili her türlü işlemlere ilişkin hükümleri kapsar.

2547 Sayılı Yükseköğretim Yasası'na göre düzenlenen Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ve Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik çerçevesinde, Atatürk Üniversitesinin/bağlı birimlerin adı ve ambleminin kullanılacağı yayınların planlanması, basılması, dağıtımı ve satışını düzenleyen hükümleri içerir.

Mevcut Erişim: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/59315>

#### **4.3.12. Teşvik ve Ödül Komisyonu**

Üniversitemiz mensubu Öğretim Üyelerinin bilimsel çalışmalarını ödüllendirmek amacıyla süre gelen etkinliğin 2019 yılında da uygulanması amaçlanmıştır. Bilimsel Teşvik ve Özel Ödüller kategorilerinde, yedi farklı alanda Ek'te sunulan " Atatürk Üniversitesi Bilimsel Teşvik Ödülleri Uygulama Esasları" na göre 08/05/2020- 17/05/2020 tarihleri arasında başvurular kabul edilecektir.

Mevcut Erişim:

<https://atauni.edu.tr/yuklemeler/7d795b1a21af84d04ec7e1087f02bd08.pdf>

### **5. AKADEMİK BİRİMLER**

#### **5.1. Hemşirelik Fakültesi**

##### **5.1.1.Tarihçe**

1982 Yılında Hemşirelik Yüksekokulu olarak hizmete başlayan fakültemiz, bünyesine 2 farklı bölüm (Ebelik ve Beslenme-Diyetetik) katarak 2009 yılında Sağlık Bilimleri Fakültesine dönüşmüştür. Fakültemiz tekrardan 2016 yılında Hemşirelik Fakültesi olarak ayrılmıştır. Hemşirelik bölümü 8 anabilim dalı ve 1200 öğrenci ile eğitim ve öğretime devam etmektedir. Fakültemizde 19 Profesör, 11 Doçent, 15 Dr. Öğretim Üyesi, 13 Araştırma Görevlisi ve 2 Öğretim Görevlisi ile toplam 60 öğretim elemanı görev yapmaktadır.

### 5.1.2. Misyon

Fakültemizin kurulduğu günden bu yana taşıdığı sorumluluk ve görev bilincini şu şekildeki misyon anlayışıyla tanımlamaktadır: Dünyadaki gelişmeleri yakından izleyen ve bunlara katkıda bulunabilen yetkin öğretim elemanları ve çağdaş ve güncel bir eğitim felsefesi ile bilimsel anlayışlı, demokrat, üretken; bölgemiz, ülkemiz ve dünyanın sağlık sorunlarına duyarlı olan, değişen koşullara ayak uydurabilen, geleceğe yönelik hedefleri olan, farklı disiplinleri sentez edebilen, çeşitliliği bir zenginlik olarak benimseyen, teori ile uygulamayı birleştirebilen, özgüveni, fedakârlığı ve hoşgörüsü olan ekip çalışması, liderlik ve iletişim becerilerine sahip, iletişim ve eğitim teknolojilerini kullanabilen, yaşam boyu öğrenmeyi ve kendini yenilemeyi ilke edinmiş, kendisi ve çevresiyle barışık, özgür düşünen ve düşüncesini açıkça ifade edebilen; sorumluluk ve mesleğine adanmışlık duygusuna sahip, insan merkezli düşünen, görevine ve meslek etiğine sadık hemşireler yetiştirmektedir.

### 5.1.3. Vizyon

Dünyadaki gelişmeleri yakından izleyen, bölgemiz, ülkemiz ve dünyanın sorunlarına duyarlı olan ve uluslararası düzeyde hizmet verebilecek donanıma sahip önder hemşireler yetiştiren, çağdaş eğitim ve araştırma stratejilerinin oluşturulması ve uygulanmasında liderlik yapan, ulusal ve uluslararası düzeyde yetkinliği kabul edilen ve tercih edilen öncü bir hemşirelik fakültesi olmaktır.

### 5.1.4. Yönetim

#### Dekan

**Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR**



#### Dekan Yardımcısı

**Prof. Dr. Nuray BİNGÖL**



#### Dekan Yardımcısı

**Doç. Dr. Hasret YALÇINÖZ  
BAYSAL**



#### İDARİ KADRO

Fak. Sek.Habip

DUYMUŞ

Şef Zafer Toptaş

Mer. Leyla Barakalı

Mer. Mehmet Aydoğdu

Bil. İşt. Davut Akkelle

Bil. İşt. Öner Özdoğan

### **5.1.5. Anabilim Dalları**

Hemşirelik Esasları  
İç Hastalıkları Hemşireliği  
Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği  
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği  
Doğum, Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği  
Hemşirelikte Yönetim  
Halk Sağlığı Hemşireliği  
Psikiyatri Hemşireliği

### **5.2. Sağlık Bilimleri Enstitüsü**

#### **5.2.1. Tarihçe**

Enstitümüz, 2547 Sayılı Kanun'un 19. maddesi gereğince üniversitemiz bünyesinde 1983 yılında kurulmuş olan dört enstitüden biri olup, kendi bünyesinde lisansüstü eğitim - öğretim düzenleyen, yürüten ve denetleyen bir kuruluştur.

#### **5.2. Vizyon ve Misyon**

Bilindiği gibi, nitelikli insan yetiştirmek, insan gücünü ve kaynaklarını etkili ve verimli bir biçimde kullanmak, toplumsal kalkınmanın en önemli unsurlarıdır. Bunu hayata geçirebilmek için yol ve yöntemler belirlemek ise, üniversitelerimizin görevleri arasındadır.

Üniversiteler, insanları geleceğe hazırlamak, onları üretici bir konuma getirmek ve toplumsal gelişmeye en yüksek düzeyde katkı yapacak bilgi ve beceri donanımına sahip olmalarını sağlamak görevi ile de yükümlüdürler. Ülkemizin en büyük üniversitelerinden birisi olan Atatürk Üniversitesi bünyesindeki Sağlık Bilimler Enstitüsü'nün bilime olan katkısı; genç, dinamik, çağdaş, aydın ve deneyimli kadrosuyla her geçen yıl daha da artarak devam etmektedir. Çağdaş bilgi ile donanmış, sorun çözme yeteneğine ve araştırmacı kimliğe sahip öz değerlerini özümsemiş kültürlü bireyler yetiştirerek nitelikli eğitim vermek. Bilgi toplumu için gerekli temel becerilere sahip, bilgi teknolojilerini, finans ve insan kaynaklarını en iyi şekilde kullanabilen lisans üstü öğrenci yetiştirmek Lisansüstü öğrencilere edindikleri mesleki yetenek ve bilgiyi sentezleme ve birlikte kullanabilme yeteneği kazandırmak, öğrendiklerini toplum hayatına adapte edebilmeleri konusunda yönlendirmek ve bilgilerine güvenebilmeleri için cesaretlendirmek Yabancı dil öğrenimini teşvik etmek Öğrenmeyi ve araştırmacılığı cazip hale getirmek Gerek Türk sağlık sisteminde ve gerekse Sağlık Bilimleri Enstitülerinin lisansüstü eğitim alanında ulusal ve uluslar arası otorite tarafından tanınmak Girişimci ruhu geliştirmek Ülkeler arası hareketliliği ve değişimi artırmak Aktif vatandaşlığı, eşit imkanları ve sosyal uyumu desteklemek Sürekli gelişmek, yetiştirilen öğrenci ve üretilen hizmet ile (eğitim ve hasta hizmeti) örnek gösterilen birim olmak Tüm çalışanların birimin üyesi olmaktan onur duyması Kurumumuzun yapmış olduğu çalışmalar toplumun çıkarlarını ve gelişimini sağlamaya yöneliktir.

#### **5.3. Araştırma, Uygulama ve Sürekli Eğitim Merkezleri**

Atatürk Üniversitesi Akupunktur ve Tamamlayıcı Tıp Yöntemleri Uygulama ve Araştırma Merkezi,, Astrofizik Araştırma ve Uygulama Merkezi,, Avrasya İpekyolu Üniversiteleri Uygulama ve Araştırma Merkezi,, Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi,, Bitkisel Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi,, Biyoçeşitlilik Uygulama ve Araştırma Merkezi, Çevre Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi, Çocuk ve Bilim Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, Çoklu Yetenek Tarama ve Yönlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi, Deprem Araştırma Merkezi, Doğu Anadolu Kentsel Projeler Uygulama ve Araştırma Merkezi, Müdürlüğü Doğu Anadolu Yüksek Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi, Müdürlüğü Engelli, Yaşlı ve Gazi Araştırma ve Mükemmeliyet Uygulama ve

Araştırma Merkezi, Finans Uygulama ve Araştırma Merkezi, Gıda ve Hayvancılık Uygulama ve Araştırma Merkezi, Halı Kilim ve El Sanatları Uygulama ve Araştırma Merkezi, İnsani Değerler Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, İş Sağlığı ve İş Güvenliği Uygulama ve Araştırma Merkezi, Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi, Kariyer Planlama ve Mezun İzleme Uygulama ve Araştırma Merkezi, Klinik Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi, Kudüs Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi, Moda ve Tekstil Tasarım Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Nano Bilim ve Nano Mühendislik Araştırma ve Uygulama Merkezi, Oltu Havzası Araştırma ve Uygulama Merkezi, Organ Nakli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi, Orta Doğu Ve Orta Asya - Kafkaslar Araştırma Ve Uygulama Merkezi, Öğretme ve Öğrenmeyi Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi, Spor Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Tıbbi Aromatik Bitki ve İlaç Araştırma Merkezi, Tıbbi Deneysel Uygulama ve Araştırma Merkezi, Toplumsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi, Toplumsal Duyarlılık Projeleri Uygulama ve Araştırma Merkezi, Türk - Ermeni İlişkileri Araştırma Merkezi, Türkçe Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi, Ulaştırma Uygulama ve Araştırma Merkezi, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Üstün Yetenekliler Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Veterinerlikte Aşı ve Biyolojik Ürün Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi, Yüksek Başarımlı Hesaplama Uygulama ve Araştırma Merkezi, (ATAHEM), Araştırma, Uygulama ve Sürekli Eğitim Merkezlerine sahiptir.

### **5.3.1. AB Destekli Projeler**

AB Araştırma ve Uygulama Merkezi, araştırma ve eğitim faaliyetlerinin yanı sıra üniversitemizin AB ve diğer uluslararası fonlardan yararlanması konusunda destek mekanizmaları sunmaktadır. AB Merkezi desteği ile üniversitemizin farklı akademik birimleri 2005 yılından bu yana 100'den fazla Avrupa Birliği hibe destekli eğitim ve araştırma projesine başarıyla katılmış, bu projelerde yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortaklıklar kurmuş ve verimli çıktılar yaratmıştır. Araştırma ve iş birliği boyutunun yanında bu projeler aracılığı ile Yaşar Üniversitesi öğrencileri ve öğretim elemanları Avrupa'daki üniversite öğrencileri ve öğretim elemanları ile ortak çalışmalar yürütme ve yurtdışında eğitim ve araştırma projelerine katılma imkanını da bulmaktadırlar.

Mevcut Erişim: <https://oia.atauni.edu.tr/>

## **5.5. Koordinatörlükler**

### **5.5.1. Akademik Danışmanlık**

İlgili bölüm başkanının önerisi ve fakülte/yükseköğretim yönetimi kararları ile her eğitim-öğretim yılı başında akademik danışman görevlendirilmesi yapılır. Danışman; öğrencilerin akademik başarılarını yükseltecek önerilerde bulunur. Öğrencinin akademik başarı durumunu izler. Bu amaçla öğrencilerin ders alma işlemlerinde yol gösterir. Her yarıyıl en az bir kez olmak üzere danışmanlık yaptığı öğrencilerle hem toplu hem de bireysel olarak görüşür ve varsa çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini ilgili bölüm başkanlığına, alınabilecek önlemlerle birlikte bildirir. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarının çözümünde yardımcı olur. Her yarıyıl başında öğrencilere ders seçme işlemlerinde yol gösterir. Ders ve içerikleri hakkında bilgi verir. Öğrencinin ders seçimlerini kontrol eder. Öğrencinin öğrenim gördüğü alana eğitim ve Kariyer planlarına, ilgi ve becerilerine, başarı durumuna göre uygun dersleri ders programları önererek öğrencinin öğrenimini yönlendirmesine rehberlik eder. Yönetmelikte yapılan değişiklikleri takip ederek öğrencilere duyurulmasına yardımcı olur. Öğrenci tarafından danışman öğretim üyesine verilen ders alma dilekçelerini belirtilen tarihlerde teslim eder. Danışman, her öğrenci için fotoğraflı özgeçmiş, ailevi durum, ev adresi, telefon vb. özel bilgiler ile not durum cetvelinden oluşan bir dosya hazırlar. Danışmanlığındaki

öğrenciler ile ilgili problemlerin çözümünde bölüm, öğrenci işleri ve eğitim komisyonuna yardımcı olur. Öğrencinin mezuniyet sonrası hayata hazırlanması için ön bilgilendirme yapar. Öğrencileri, yurtdışı eğitim olanakları, staj imkânları, sosyal-psikolojik sorunları ve diğer konularda uzman 72 birimlere yönlendirir. Haftada iki saatten az olmamak üzere danışmanlık saatlerini dekanlığa/müdürlüğe bildirir. Öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları dekanlığa/müdürlüğe teslim eder. Danışmanlık görevi sona erdiğinde öğrencinin dosyasını bir sonraki danışmana teslim eder. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar.

### **5.5.2. Staj Komisyonu**

Üniversitemiz bünyesinde Hemşirelik Fakültesinde zorunlu staj uygulaması bulunmaktadır. Staj işlemleri, bölüm öğretim elemanları arasından, biri bölüm başkanı olmak üzere en az üç kişiden oluşan staj komisyonu tarafından yürütülür. Staj komisyonunun görevleri, stajlarla ilgili esasları belirlemek, her akademik yıla ait staj takvimini belirleyerek staj kılavuzunu revize etmek, uygulamada karşılaşılan sorunları üst yönetime sunmak ve çözüm üretmek, bu kapsamda toplantı ve duyurular yapmaktır. Staj dersi üzerine atanan staj sorumlusu, staj yapacak öğrenciyi, staj uygulaması işlem basamakları hakkında bilgilendirir ve yönlendirir. Staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını belirlenmesi konusunda yardımcı olur. Uygun staj yerinde öğrenciye danışmanlık yapar, öğrenciyle birlikte staj uygulamasına katılır. Öğrenci tarafından bulunan staj yerinin eğitim alanına uygunluğu konusunda öğrenciyle staj mülakatı yapar. Staj başlangıç ve bitiş tarihlerini hesaplayarak onaylar. Stajyer öğrencinin stajını yaptığı hastanede staj süresi içinde devamını, ilgisini, staj evrakı/ defterini denetler. Gelen staj dosyalarını inceler, değerlendirir, notlandırır. Dönem sonunda staj notlarını sisteme işler.

Mevcut

Erişim:

<https://atauni.edu.tr/yuklemeler/46d5e9254e15124c3742d974e2a686e3.pdf>

## **6. Atama, Yükseltme ve Akademik Performans Değerlendirme**

Aşağıda atama ve yükseltme esasları ile akademik performans değerlendirme sistemi açıklanmaktadır.

### **6.1. Atama ve Yükseltme Esasları**

Bu Uygulama Esasları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 23 ve 24 üncü maddelerinin (d) fıkrası ile 26 ncı maddesinin (a) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Amaç

Bu Uygulama Esasları öğretim üyelerinin:

- a) Çalıştıkları bilim ve sanat alanında evrensel düzeyde araştırma yapmalarını, bu araştırmalarını ulusal ve uluslararası bilgi paylaşım ortamlarına aktararak, bilimin yayılmasına ve gelişmesine katkıda bulunmalarını,
- b) Ülkemizin bilimsel ve teknolojik sorunlarına bireysel veya interdisipliner grup çalışmalarlarıyla çözümler getirmelerini,
- c) Yerel, ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar düzenleyerek, hem kendi çalışmalarını hem de diğer bilim adamlarının çalışmalarını sergilemelerini, bilimin ve teknolojinin çağdaş sorunlarının tartışılmasını sağlamalarını,
- ç) Eğitim yöntemlerini ve eğitim araçlarını geliştirerek, daha iyi eğitim verebilecek şartları oluşturmalarını,
- d) Bu çalışmalarını kararlı ve sürekli olarak sürdürmelerini, amaçlar



## 6.2. Performans Değerlendirme

Akademik personelin performans değerlendirme sistemi mevcut olup, öğretim elemanı ders yükleri, öğrenci değerlendirme anket sonuçları, projeler ve akademik yayınları içeren bir değerlendirme yapılmaktadır.

Üniversitemizde tam gün statüde (kadrolu) istihdam edilen öğretim elemanlarının çalışma şartlarının, özlük haklarının, görev ve sorumlulukları ile geçerli olan personel politika ve prensiplerini düzenleyen, yeniden atanma, terfi/görevde yükseltme, bilimsel ve idari değerlendirme ile çalışma ilişkisinin son bulması konularını kapsayan uygulama DEVLET MEMURLARI KANUNU, 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU, YÜKSEKÖĞRETİM PERSONEL KANUNU kapsamında düzenlemeler yapılmaktadır.

## 6.3. Ders Yükü Hesaplama

Ders yüklerinin nasıl hesaplanacağına ilişkin ilkeler Rektörlük tarafından geliştirilmiş olup akademik performans değerlendirme sistemi (<https://atauni.edu.tr/>) içinde açıklığa kavuşturulmuştur. Ders yükünün hesaplanmasında ilgili öğretim elemanının idari görev yükünün olup olmadığı, dersin öğrenci sayısı, dersin uygulamalı veya teorik olması gibi ölçüler dikkate alınmaktadır.

Ders yükü bildirimini EBYS üzerinden yapılmaktadır.

Mevcut

Erişim:

<https://atauni.edu.tr/yuklemeler/1b36487494014c91e00c26568cceb4d1.pdf>

**Mevcut Erişim: <https://atauni.edu.tr/tr/ogretim-uyeligine-atanma-kriterleri>**

## 7. AKADEMİK VE İDARİ GÖREVLER

Aşağıda 2547 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuat kapsamında Üniversitemizde çalışan akademik ve idari personelin iş görme borcu kapsamına giren görevleri açıklanmıştır.

### 7.1. Akademik Görev Tanımları

Bu başlık altında öğretim görevlisi (araştırma görevlisi, uzman, okutman), yarı zamanlı öğretim görevlisi, öğretim üyesi görev tanımları bulunmaktadır.

#### 7.1.1. Öğretim Görevlisi (Araştırma Görevlisi)

##### Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Ders içeriklerinin hazırlanmasına yardımcı olmak.
2. Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda, araştırma, inceleme ve deneylerde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
3. İlgili fakülte, yüksekokul, bölüm, anabilim veya bilim dalı tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmaları yapmak.
4. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.
5. Bağlı olduğu bölümle ilgili gerekli akademik faaliyetlerde bulunmak.
6. Gerektiğinde, öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.
7. Yönlendirme (oryantasyon) programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
8. Sınav gözetmenliği yapmak.
9. Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak.
10. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
11. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
12. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde bölüm başkanına vermek.
13. Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak.

14. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak.
15. Mezuniyet töreni gerçekleştirilmesinde görev almak.
16. Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak.
17. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### **7.1.2. Öğretim Görevlisi (Uzman)**

**Görev Tanımı:** Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/ Yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Öğretimle doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işte görev almak.
2. Laboratuvarlarda görev almak.
3. Atölyelerde görev almak.
4. Kitaplıklarda görev almak.
5. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### **7.1.3. Öğretim Görevlisi**

**Görev Tanımı:** Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/ Yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. İlgili akademik birimde ders vermek.
2. İlgili akademik birimde uygulama yaptırmak.
3. Ders içeriklerini hazırlamak.
4. Ödev, proje vb. değerlendirmeler, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalar, araştırma, inceleme ve deney yapmak.
5. İlgili fakülte, yüksekokul, bölüm, anabilim veya bilim dalı tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmaları yapmak.
6. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
7. Bağlı olduğu bölümle ilgili gerekli akademik/idari faaliyetlerde bulunmak.
8. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.
9. Yönlendirme (oryantasyon) programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
10. Sınav gözetmenliği yapmak.
11. Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak.
12. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde bulunmak.
13. İlgili dersin yürütümünde ders izlencesi ile varsa oluşturulmuş olan ders formunu kullanmak ve öğrenci ile öğrenme sözleşmesi yapmak.
14. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
15. Haftada en az 16 saat ders yükünü tamamlamak.
16. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde bölüm başkanına vermek.
17. Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak.
18. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak.
19. Mezuniyet töreni çalışmalarında görev almak.
20. Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak.

#### **7.1.4. Öğretim Üyesi**

**Görev Tanımı:** Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/ Yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak; proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
2. Ders içeriklerini hazırlamak.
3. Ödev, proje vb. değerlendirmeler, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalar, araştırma, inceleme ve deney yapmak.
4. İlgili fakülte, yüksekokul, bölüm, anabilim veya bilim dalı tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmaları yapmak.
5. Bağlı olduğu bölümle ilgili gerekli akademik/idari faaliyetlerde bulunmak.
6. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.
7. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
8. Yönlendirme (oryantasyon) programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
9. Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak.
10. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde bulunmak.
11. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
12. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde bölüm başkanına vermek.
13. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak bölüm başkanlığına ulaştırmak.
14. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
15. İlgili dersin yürütümünde ders izlencesi ile varsa oluşturulmuş olan ders formunu kullanmak ve öğrenci ile öğrenme sözleşmesi yapmak.
16. Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak.
17. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak.
18. Mezuniyet töreni çalışmalarında görev almak.
19. Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak.
20. Haftada en az 12 saat ders yükünü tamamlamak.
21. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### **7.2. İdari Görev Tanımları**

Bu başlık altında ana bilim dalı başkanı, bölüm başkanı, bölüm başkanı yardımcısı, dekan, dekan yardımcısı, enstitü müdürü, enstitü müdür yardımcısı, yüksekokul müdürü, yüksekokul müdür yardımcısı görev tanımları bulunmaktadır.

##### **7.2.1. Ana Bilim Dalı Başkanı**

**Görev Tanımı:** Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin/yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Akademik anabilim dalı kurulunun gündemini belirleyerek toplantıya çağırarak ve toplantıya başkanlık yapmak, alınan kararları uygulamak.

2. Anabilim dalı mensupları arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
3. İhtiyaç duyulan durumlarda araştırma görevlisi istihdamı için bölüm başkanına öneride bulunmak.
4. Anabilim dalına ilişkin araştırma görevlisi giriş sınavlarında jüri üyesi olarak görev almak.
5. Anabilim dalının eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek ve çözüme kavuşturmak.
6. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
7. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
8. Anabilim dalının mensupları için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek.
9. Her yıl Fakültenin yıllık bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasına katkıda bulunmak.
10. Anabilim dalında kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
12. Anabilim dalı mensupları üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
13. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### **7.2.3. Dekan**

**Görev Tanımı:** Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılmasında, planlamasında, yönlendirmesinde, koordinasyonunda ve denetlenmesinde dekana yardımcı olmak.

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre sunulacak raporun hazırlanmasına yardımcı olmak.
3. Her yıl Fakültenin yıllık bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasına yardımcı olmak.
4. Fakültenin kadro ihtiyaçlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
5. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
6. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak.
7. Gerektiği zaman güvenlik önlemleri almak.
8. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
9. Fakültede bilimsel araştırma ve yayınların düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
10. Fakülte öğrencilerine gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
12. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek.
13. Fakültenin kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
14. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek ve çözüme kavuşturmak
15. Fakültede araştırma projelerinin hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
16. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

17. Fakülteye alınacak personel seçiminde değerlendirme yapmak.
18. Fakülte ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.
19. Fakülte stratejik planının hazırlanmasına ve uygulanmasına katkı sağlamak.
20. Fakültenin öz değerlendirme raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak.
21. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan fakülte akademik kurulu sunularının hazırlanmasına yardımcı olmak.
22. Derslik ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
23. Derslerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
24. Yarı zamanlı öğretim görevlileri ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
25. Devredilen yetki ölçüsünde harcama yetkisi kullanmak.
26. Rektörün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
27. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

---

### **7.2.3. Dekan Yardımcısı**

**Görev Tanımı:** Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılmasında, planlamasında, yönlendirmesinde, koordinasyonunda ve denetlenmesinde dekana yardımcı olmak.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre sunulacak raporun hazırlanmasına yardımcı olmak.
3. Her yıl Fakültenin yıllık bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasına yardımcı olmak.
4. Fakültenin kadro ihtiyaçlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
5. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
6. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak.
7. Gerektiği zaman güvenlik önlemleri almak.
8. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
9. Fakültede bilimsel araştırma ve yayınların düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
10. Fakülte öğrencilerine gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
12. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek.
13. Fakültenin kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
14. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek ve çözüme kavuşturmak
15. Fakültede araştırma projelerinin hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
16. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
17. Fakülteye alınacak personel seçiminde değerlendirme yapmak.
18. Fakülte ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.
19. Fakülte stratejik planının hazırlanmasına ve uygulanmasına katkı sağlamak.
20. Fakültenin öz değerlendirme raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak.
21. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan fakülte akademik kurulu sunularının hazırlanmasına yardımcı olmak.

22. Derslik ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
23. Derslerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
24. Yarı zamanlı öğretim görevlileri ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
25. Devredilen yetki ölçüsünde harcama yetkisi kullanmak.
26. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
27. Dekanın görevi başında bulunmadığı hallerde vekâleten dekanın görevleri yerine getirmek.
28. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### **7.2.4. Enstitü Müdürü**

**Görev Tanımı:** Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
2. Senato üyeliğinin gerektirdiği görevleri yerine getirmek.
3. Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlamak.
4. Enstitü misyon ve vizyonunu belirlemek, bunu enstitünün tüm çalışanları ile paylaşmak,
5. Her yıl enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
6. Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak.
7. Enstitüde açık bulunan doktor öğretim üyesi kadrolarına yapılacak atamalarda adaylar hakkında yazılı mütalaalarını sunacak olan profesör veya doçentleri tespit etmek. Mütalaaların verilmesi akabinde enstitü yönetim kurulunun görüşünü alarak önerilerini Rektöre sunmak.
8. Enstitüde yapılacak okutman atamaları için yönetim kurulunun görüşünü alarak Rektöre öneride bulunmak.
9. Araştırma görevlilerinin atanmalarında ilgili anabilim veya ana sanat dalı başkanlarının önerisi üzerine yönetim kurulunun görüşünü alarak Rektöre görüş sunmak.
10. Enstitüde öğretim görevlisi atamaları veya sözleşmeyle görevlendirilmeleri için yönetim kurulunun görüşünü alarak Rektöre öneride bulunmak.
11. Enstitüye alınacak personel seçiminde değerlendirme yapmak.
12. Enstitünün disiplin amiri olarak görev yapmak.
13. Öğrencilerin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı soruşturma açmak, doğrudan ceza vermek veya soruşturma dosyasını disiplin kuruluna sevk etmek.
14. Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapmak.
15. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
16. Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
17. Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
18. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
19. Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
20. Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.

21. Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.

22. Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumu ve enstitünün geçmiş yıldaki eğitim- öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını içeren raporu Rektöre sunmak.

23. Enstitü ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.

24. Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak ve planı Rektörlük Makamına sunmak.

25. Atatürk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

26. Devredilen yetki ölçüsünde harcama yetkisi kullanmak.

27. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirmek.

28. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### **7.2.5. Enstitü Müdür Yardımcısı**

**Görev Tanımı:** Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik çalışmaları yapma, planlama, yönlendirme, koordine etme ve denetleme konusunda enstitü müdürüne yardımcı olmak.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Enstitü birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her yıl enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasına yardımcı olmak.
3. Enstitünün kadro ihtiyaçlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
4. Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapmak.
5. Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
6. Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
7. Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanların yapılandırılması veya kapatılması için yapılan çalışmalara yardımcı olmak.
8. Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki iş birliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlâna, Erasmus, Leonardo vb.) yürütülmesine yardımcı olmak.
9. Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite internet sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
10. Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip etmek.
11. Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Enstitü Müdürüne iletmek.
12. Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve iş birliklerini yürütmek.
13. Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasına yardımcı olmak.
14. Enstitünün stratejik planının hazırlanmasına yardımcı olmak.
15. Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
16. Devredilen yetki ölçüsünde harcama yetkisi kullanmak.

17. Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumu ve enstitünün geçmiş yıldaki eğitim- öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını içeren raporun hazırlanmasına yardımcı olmak.

18. Enstitü ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.

19. Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı hallerde vekâleten müdürün görevlerini yerine getirmek.

20. İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### **7.2.6. Hukuk Müşaviri**

**Görev Tanımı:** Atatürk Üniversitesinin personeli, öğrencileri ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitemizin haklarını savunmak, üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmasını sağlamak.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Üniversitemizin taraf olduğu idari ve adli davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda, üniversitemizin hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla vekil sıfatıyla işlemlerin takip ve sonuçlandırılmasını sağlar.

2. Üniversitemizin taraf olduğu sözleşmelerin ve protokollerin hazırlanmasına katkıda bulunur.

3. Üniversitemizin ve üniversiteye bağlı birimlerin, hizmetlerini mevzuata uygun bir biçimde yürütebilmeleri için her türlü hukuki hizmetin verilmesini sağlar.

4. Öğrenciler ve idari personel ile ilgili olarak verilen soruşturma görevlerini yapmak, yapılan soruşturmanın evrakının uygunluğunu kontrol etmek.

5. Hukuki ilişkilerin üniversitemiz menfaatleri doğrultusunda düzenlenmesi ve ortaya çıkabilecek ihtilafların çözüme kavuşturulmasını sağlar.

6. Kurum içi bilgilerin üçüncü şahıslarla, kurum dışında hiçbir yerde paylaşmamaya, gizlilik esasına uyulmasına azami dikkat eder.

7. Mevzuat ve Rektörlük tarafından verilen diğer idari görevleri yapar.

### **8. ÖZLÜK İŞLEMLERİ**

Üniversitemizde istihdam edilen kadrolu, sözleşmeli/yarı zamanlı/dönemsel akademik ve idari personelin işe alım, özlük ve bordro işlemleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Bu işlemler ile ilgili bilgiler aşağıda verilmiştir.

#### **8.1. İşe Giriş Evrak Listesi**

İşbaşı yapan personele İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından personel özlük dosyası açılmaktadır. İşe giriş evrak listesinde yer alan evrak, mevzuat gereği özlük dosyasında bulunması gereken belge örnekleridir. Bazı evraklar barkodlu olarak e-devlet üzerinden, diğerleri ilgili kurumlardan güncel tarihli temin edilip, işbaşı yapmadan önce İnsan Kaynakları Müdürlüğü teslim edilir. Özlük dosyasının gizliliği esas olup, İnsan Kaynakları Müdürlüğünde muhafaza edilmektedir.

#### **8.2. Sigorta İşlemlerinin Başlaması**

Personelin atama, işe alım süreci ile ilgili işlemleri tamamlandıktan sonra sigortalı işe giriş bildirimini; emekli ise *Sosyal Güvenlik Destek Primi* üzerinden, emekli değilse *Tüm Sigorta Kolları* üzerinden yapılmaktadır.

#### **8.3. Kurumsal e-posta Hesabının Açılması, Personelin Fotoğraf Çekimi**

Göreve başlayan personele Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından e-posta (*adi.soyadi@atauni.edu.tr*) hesabı tanımlanır, bilgisayar kurulumu yapılır ve kullanıcı şifresi



verilir. Personelin e-posta hesabında ve üniversitemizin erişim sayfasında kullanılmak üzere Medya Merkezi Müdürlüğü tarafından fotoğraf çekimi yapılmaktadır. Fotoğraf aktarımı personelin görev yapacağı bölümün <http://staff.atauni.edu.tr> erişim sayfasında yer alan verilerine eklenmektedir. İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından her ay göreve başlayan personelin kurum içi e-posta ile tanıtım duyurusu yapılmaktadır.

#### **8.4. Personel Kimlik Kartı**

Personel Kimlik Kartı, personelin adı, soyadı, unvanı, görev yaptığı akademik birimin tanımlı olduğu manyetik karttır. Kimlik kartı, ön ve arka güvenlik giriş turnikelerinden kartlı geçiş yapmak ve yemekhane hizmetlerinden ücretsiz faydalanmak için kullanılmaktadır. Personel işe başladığı gün imza karşılığı İnsan Kaynakları Müdürlüğünden kartını teslim alır. Kartın zayi olması, kırılması, arızalanması vb. durumlarda, personel EBYS üzerinden “Talep Formu” ile yeni kart talebinde bulunur ve Bilgi İşlem Müdürlüğünden yeni kartını teslim alır.

#### **8.5. Kişisel Bilgiler ve Değişikliklerin Bildirimi**

İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.

Kişisel veriler, üniversitemize farklı kanallardan (erişim sayfası, elektronik posta, sosyal medya, matbu iş başvuru formu, özlük dosyası evrakı vb.) ulaşan; personelin vermiş olduğu ad, soyad, telefon numarası, e-posta adresi ile kendisi tarafından iletilen diğer tüm bilgilerdir.

Bilgi güvenliği konusunda yapılan yasal düzenlemeyle, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verilerin gizlilik prensibine uygun şekilde korunması amacıyla hazırlanan “6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu” yürürlüğe girmiştir. Medeni durum, ikamet adresi, cep telefonu vb. iletişim bilgilerindeki değişikliklerin, ilgili

Kanun kapsamında güncel kayıt altına alınabilmesi amacıyla

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, T.C. Atatürk Üniversitesi K.V.K.K.’ya ilişkin Aydınlatma Metni hazırlanmış olup, görev yapan tüm öğretim elemanlarına rıza metni ve veri işleyen taahhüdü imzalatılmaktadır.

#### **8.6. Aile Durumu Bildirimi (AGİ)**

İşveren tarafından personele net aylık ücreti haricinde, medeni durumuna, evli ise eşinin çalışma durumuna ve çocuk sayısına göre değişen tutarlarda devlet adına her ay Asgari Geçim İndirimi (AGİ) ödenmektedir. Farklı/aynı kurumda çalışıyor olsa da, eşlerden sadece biri AGİ’den yararlanabilmektedir. Personel, eşinin çalıştığı kurumdan temin edeceği “AGİ’den yararlanmadığı ve çocuğu olanlar için çocuk parası yardımı almadığı”na ilişkin yazıyı, eş ve çocuk/çocukların T.C. kimlik fotokopilerini AGİ formuna ekleyerek İnsan Kaynakları Müdürlüğüne teslim etmelidir. Eş ve çocuk bilgilerinde herhangi bir değişiklik olduğunda, değişen AGİ tutarının ilgili ayın maaş tahakkuk işlemine dahil edilebilmesi için, güncellenen AGİ Formunun personel tarafından ilgili ayın en geç 24’üne kadar İnsan Kaynakları Müdürlüğüne verilmesi gerekmektedir.

#### **8.7. YÖKSİS Veri Girişi ve Güncellenmesi**

Akademik personelin sigortalı işe giriş bildiriminin tamamlanması ile Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) kayıtları oluşturulmaktadır. Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından açılan kurum e-posta adresine YÖKSİS’ten şifre gönderimi sağlanmaktadır. Akademik personel, kurum e-posta adresine gelen şifre ile YÖKSİS’te kendisine ait özgeçmiş modülünü oluşturmakta, her türlü bilgi güncellenmesi kendisi tarafından yapılmaktadır. YÖKSİS’te oluşturulan özgeçmiş ve güncellenen bilgiler bir (1) gün sonra sistem üzerinden Üniversitemizin Akademik Personel Özgeçmiş Modülünde <https://rehber.atauni.edu.tr/> erişim sayfasında yer alan verilerinde güncellenmektedir.

## 8.8. İzin Hakları

Akademik personelin 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde, yıl içinde ihtiyaca göre kullanabileceği ücretli izin türleri ve izin kullanım esaslarına ilişkin, EBYS üzerinde “İzin Türleri ve İzin Kullanımları Hakkında Bilgilendirme” dokümanında detaylı bilgiye yer verilmektedir. Personel, kullanacağı izin türüne göre tanımlı izin kotası dâhilinde EBYS üzerinden “İzin Talep Formu” doldurarak izin talebinde bulunur.

Personel izin tarihlerinde değişiklik veya izin iptali olması durumunda, izin iptali/değişikliğini gerçekleştirdikten sonra bağlı bulunduğu birim sekreterliği ile İnsan Kaynakları Müdürlüğünü bilgilendirmesi gerekir.

### 8.9.1. Yıllık Ücretli İzin

Personelin SGK işe giriş bildirim tarihinden 1 (bir) yıl hizmet süresini tamamladıktan sonra; 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara yılda 14 (on dört) gün, 5 yıldan fazla (altı yıl) ve 15 yıldan az (on dört yıl) olanlara yılda 20 (yirmi) gün, 15 (on beş) yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara yılda 26 (yirmi altı) gün yıllık ücretli izin verilir. 50 (elli) yaş ve üzeri personele verilecek yıllık ücretli izin süresi 20 (yirmi) günden az olamaz.

Yıllık izin, EBYS üzerinden izin istek formu doldurularak kullanılır. Hizmet süresi 1 (bir) yılı doldurmadan yıllık izin talep edilmesi halinde, ilgili bölüm başkanlığına dilekçe yazılarak onay alındığı takdirde, hak edilecek yıllık izinden mahsuben ve 8 (sekiz) günden fazla olmamak üzere izin kullanılabilir.

Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin sürelerine rastlayan “hafta tatili”, “Ulusal bayram ve genel tatil günleri” hesaba katılmaz; her 1 (bir) izin günü için personelin izin bakiyesinden 1,2 gün kullanılmış olur. İşveren, personelin hak ettiği yıllık izin sürelerini re’sen kullanabilir. Personelin, İnsan Kaynakları Müdürlüğünde kayıtlı tutulan Yıllık Ücretli İzin Defterini her akademik dönem sonunda imzalaması gerekmektedir.

### 8.8.2. Mazeret İzni

İşveren tarafından personele şahitlik, şahsen bulunmaları gereken diğer hukuki ve resmî kurumlardaki işlemler ile eşinin, çocuklarının, ana-babasının ve kardeşlerinin hastalanması, kaza geçirmeleri veya benzeri geçerli sebepler dolayısıyla saatlik ya da günlük olarak bir takvim yılı süresince 5 (beş) iş gününe kadar (üst üste en fazla 2 (iki) gün kullanılabilir) ücretli mazeret izni verilebilir. EBYS üzerinden izin istek formu doldurulması; izin sebebinin mutlaka izin formunda yazılması gereklidir. İlgili Bölüm Başkanlığı, Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğü onayını takiben izin kullanımı gerçekleşir. Mazeret izinleri yıllık izin ile birleştirilerek kullanılmaz.

### 8.8.3. Yasal Ücretli İzin (Evlilik, Doğum, Ölüm İzni)

4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde, yıl içinde ihtiyaca göre kullanabilecek yasal ücretli izinlerden; personelin evlenmesi halinde üç (3) iş günü, eşinin doğum yapması halinde beş (5) iş günü, ana, baba, eş ve çocuklarının veya kardeşlerinin (1.derece akrabaları) vefat etmesi halinde üç (3) iş günü izin verilir. Yakınının vefatı ya da doğum yapması sebebiyle, bağlı bulunduğu birim yöneticisinin bilgisi dâhilinde acilen izne ayrılan personel için, birim yöneticisi tarafından EBYS üzerinden izin kullanıldığına ilişkin yazı yazılır.

Personel izin süresi sona erdiğinde matbu dolduracağı izin formunu birim yöneticisine imzalatarak İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletir. Personel, konferans katılımı, sunum yapma, bölüm tanıtımı vb. lisansüstü çalışmaları kapsamında idari izin talebi olduğunda, Bölüm Başkanlığına EBYS üzerinden yazılı talebini iletir. İlgili Bölüm Başkanlığı, Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğü onayını takiben idari izin kullanımı gerçekleşir.

#### **8.8.4. Doğum İzni**

İş Kanunu hükümleri çerçevesinde anne adaylarının doğumdan önce sekiz hafta ve doğum yaptıktan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Bayan personelin, doğum istirahatine ayrılacağı tarihten önce ve sonra “32.hafta iş görür/iş göremez raporu ile istihate ayrılacağı hafta iş göremez raporu” ile doğum raporunun 1 (bir) asıl nüshasını en geç 2 (iki) gün içinde İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletmesi gerekmektedir. Personel, doğum istirahatini müteakip bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına dilekçe ile yazılı talepte bulunması halinde 6 (altı) aydan fazla olmamak üzere ücretsiz izin kullanabilir. Bayan personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam 1,5 (bir buçuk saat) süreyle süt izni verilir. Süt izni toplu olarak kullanılamaz.

#### **8.8.5. Sağlık (İstirahat Raporu), İş Göremez Belgesi**

Personelin hastalık/kaza/yaralanma vb. sebeple herhangi bir hastaneden veya sağlık kurumundan (aile hekimi, sağlık ocağı) rapor/iş göremez belgesi alması ve görevine gelmemesi durumunda aynı gün bağlı bulunduğu akademik birim sekreterliğine bilgi vermesi ek olarak, istirahat/rapor belgesinin asıl nüshasını takip eden iş gününde İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ulaştırması gerekmektedir.

Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğünde hafta içi her gün 08:00-15:00 saatleri arasında

İşyeri Hekimi görev yapmaktadır. Ayrıca görevli işyeri hemşiresi, sağlık memuru ve psikolog ile öğrenci ve personelimize tam gün hizmet verilmektedir. İşyeri hekimi uygun görmesi halinde, personelin rahatsızlık durumuna göre, ayda en fazla 2 (iki) güne kadar rapor yazabilir. Bu rapor, bir hastalık izin türü olup, çalışılmış günler gibi hesaba katılır ve personelin ücretinden kesinti yapılmaz.

#### **8.9. Yurtiçi Görevlendirme**

Akademik personelin yurtiçi görevlendirmeleri; kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına yönelik kullandıkları idari izinleri kapsamaktadır. Bu izinler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun “Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” (07.11.1983 tarih ve 18214 sayılı R.G.) hükümlerine göre kullanılır. “Akademik Personel Yurtiçi Görevlendirme Talep Formu” na EBYS iş akışları menüsünden ulaşılabilir.

#### **8.10. Yurtdışı Görevlendirme**

Akademik personelin uzun/ kısa süreli yurtdışı görevlendirme işlemleri, Üniversitemiz <https://www.atauni.edu.tr/you-files/yonetmelik-yonerger/tr/62349520972564492573.pdf> erişim sayfasında yer alan “Atatürk Üniversitesi Akademik Personel Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi” kapsamında düzenlenmiştir. İşbu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39 uncu maddesi ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının “Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” (R.G.:07.11.1983,18214) hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Görevlendirme talep formlarına Üniversitemiz erişim sitesinde bulunan İnsan Kaynakları Müdürlüğü <https://ik.atauni.edu.tr/formlar/> sayfasından ulaşılabilir. Talepler, dilekçe ile ilgili form eklenerek Bölüm Başkanlığına yapılır.

#### **8.11. Bireysel Emeklilik İşlemleri**

10.08.2016 tarih ve 6740 Sayılı “Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile 45 yaşını doldurmamış, Türk vatandaşı olan özel ve kamu mensuplarının, 1 Ocak 2017 tarihinden geçerli olmak üzere dâhil edildiği bir

sistemdir. Tasarruf olgusunun tüm kitlelere yayılmasına yönelik olan Otomatik Katılımın kısaca sağladığı avantajlar şunlardır;

1) Çalışanlarımızın maaşlarından her ay sigorta prim matrahının %3'ü oranında kesinti yapılarak sigortalının emeklilik sigorta şirketlerinde açılan özel hesabında nemalanarak birikecektir.

2) Ödenen katkı payları üzerinden %25 devlet katkısı sağlanacaktır.

3) 2 ay içinde cayma hakkını kullanmayan katılımcılara bir defaya mahsus olmak üzere 1.000.- TL ek devlet katkısı ödenecektir.

4) Emeklilik durumunda maaşa ek %5 devlet katkısı sağlanacaktır. BES uygulama esasları aşağıdaki şekildedir:

Personel isterse %3'ten daha yüksek oranda kesinti yapılmasını talep edebilir. Üst sınır asgari brüt ücret kadardır.

Otomatik BES ile emekliliğe hak kazanmak için 10 yıl sistemde kalmak ve 56 yaşını doldurmak gerekmektedir.

Personel, ilk 2 ay içinde hiçbir kesinti yapılmadan cayma hakkına sahiptir. Cayma süresinden sonra da bireysel emeklilik şartları dâhilinde sistemden çıkış yapma hakkına sahiptir.

Mevcut bireysel emeklilik sözleşmeleri otomatik BES ile birleşmeyecektir. İşe giren 45 yaşını doldurmamış her personel otomatik BES'e girmiş olacaktır. Personelin birikimleri faizli veya faizsiz fonlarda değerlendirilir. Mensuplarımızın sisteme girişlerinde faizli fon tercih edilmiştir.

## **8.12. İşten Ayrılış Bildirimi ve İlişik Kesme İşlemi**

Personel sözleşme süresi içerisinde işten ayrılmak isterse, bu talebini bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığı / Müdürlüğe yazılı dilekçeyle, eğitim-öğretimi aksatmamak şartıyla; yasal ihbar önelerine uygun olarak iletmelidir. İşten ayrılma talebinin Rektörlük tarafından onaylanmasını takiben, İlişik Kesme Belgesi ile Ayniyat İlişik Kesme Belgelerinde belirtilen kişi ve ilgili Müdürlüklerden imza alınması gereklidir. Personelin yasal işten ayrılma işlemlerinin tamamlanması amacıyla, kurumda görev yapacağı son iş günü bu belgeler ile birlikte bizzat İnsan Kaynakları Müdürlüğüne başvurması gerekmektedir.

## **9. ARAŞTIRMA TEŞVİK POLİTİKALARI**

### **9.1. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)**

Bilimsel araştırma projeleri, Üniversitenin yıllık gelirinin belirli bir bölümünü ayırarak oluşturduğu fon tarafından desteklenen ve tamamlandığında sonuçları ile ulusal ya da uluslararası düzeyde bilime, ekonomiye ve sanata katkı sağlayabilecek teorik ya da uygulamalı projelerdir.

“Atatürk Üniversitesi Araştırma, Geliştirme, Uygulama, Hizmet ve Danışmanlık Projeleri Yönergesi” nde açıklığa kavuşturulmuştur. Yönergede Atatürk Üniversitesi çalışanları tarafından üstlenilen; bilimsel araştırma, geliştirme, uygulama, hizmet ve danışmanlık proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi; bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi, duyurulması ve bu sürece ilişkin görevler düzenlenmiştir.

**Başvuru için erişim:** <https://bap.atauni.edu.tr/>

### **9.2. Fikri Sınai Mülkiyet Hakları (FSMH) ve Ticarileşme**

Bilgi Teknoloji ve Transfer Ofisi fikri ve sınai mülkiyet haklarının koruma sürecini (patent araştırması, patent başvurusu yazma, başvuru şeklinde) destekler. Lisanslama ve başlangıç (start-up)/ türev (spin-off) modelleri ile ticarileştirme süreçlerini yönetir. Şirketleşme, finansal, idari ve hukuksal konularda danışmanlık (mentörlük) yapar. Melek yatırımcılar ve

girişim sermayesi fonlarına erişimi sağlar. Araştırmacı, sanayi ve girişimciler tarafından üretilen bilgi ve teknoloji portföyünü belirler. Üretilen bilgi ve teknolojinin, iş ve proje fikirlerinin ticarileştirme analizini, fikri ve sınai koruma stratejisini ve yol haritasını belirler. Tekniğin bilinen durumu, faaliyet serbestliği araştırması ve teknoloji haritası (landscape) analizi ve ön değerlemede destek verir. İş ve proje fikirleri ile buluş bildirimlerinin uygunluk seviyesini değerlendirir, uygun olanları Bilimsel Araştırma Projeleri desteğine yönlendirir.

**Başvuru için erişim:** <https://bap.atauni.edu.tr/>

#### **9.4. TEKNOKENT Kamu – Üniversite – Sanayi İş birliği**

TEKNOKENT, Kamu-Üniversite-Sanayi İşbirliğini sağlamak üzere projelendirme ve hibe desteklerine (ulusal ve uluslararası) erişim danışmanlığı yapar. Sektör ihtiyaçlarına yönelik proje üretir. Üniversite-sanayi proje iş birlikleri konusunda akademik danışman ya da çözüm ortağı ile eşleştirir. Atatürk Üniversitesi bilgi ve teknik altyapısına erişim desteği verir. Fikri ve sınai mülkiyet haklarını koruma ve ticarileştirme konusunda destek verir.

Ofis ayrıca kümelenme odaklı iş birlikleri ve desteklere yönlendirir, ağ yapısı oluşturma hizmetlerini sunar. Sanayi kuruluşlarının kapasite ve rekabetçiliğini artırmaya yönelik teknolojik yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyecek teknik analiz çalışmaları, teknoloji değerlendirmesi (technology audit) yapar. Stratejik Teknoloji ve Ürün Yönetimi Danışmanlığı yapar. Yetenek geliştirme ve danışmanlık desteği verir. Araştırma, teknoloji geliştirme, inovasyon bilgi kaynaklarına erişim sağlar.

**Başvuru için erişim:** <https://www.atateknokent.com.tr/>

#### **9.4. Projeler ve Hibe Destek**

Bilgi Teknolojileri ve Transfer Ofisi, Projeler ve Hibe Destek konusunda Ulusal ve uluslararası Ar-Ge ve İnovasyon Destek Programları hakkında bilgi (TÜBİTAK, KOSGEB, H2020, Kalkınma Ajansı başta olmak üzere ilgili tüm kurum ve kuruluş destekleri vb.) verir. Fikrin projeye dönüştürülmesi ve proje geliştirme aşamasında danışmanlık yapar. Sanayi, araştırmacı ve girişimcilerin Ar-Ge ve İnovasyon destek programlarına yönlendirilmesini sağlar. Ulusal ve uluslararası Ar-Ge ve İnovasyon fonlarına erişime yönelik proje öneri dosyası hazırlar, gözden geçirir.

Finansal destek alan projelerin yürütülmesi ve destek kurumuna karşı yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde, gelişme, izleme ve sonuç dosyaları hazırlanmasında izler ve destek verir.

**Başvuru için erişim:** <https://bap.atauni.edu.tr/>

#### **9.5. Yayın ve Ödül**

Üniversitemiz akademik personelinin 2017 yılında yapmış oldukları bilimsel çalışmalarını ödüllendirmek amacıyla Bilimsel Teşvik ve Özel Ödüller kategorisinde yedi farklı alanda Ek'te sunulan " Atatürk Üniversitesi Bilimsel Teşvik Ödülleri Uygulama Esasları'na göre 14/02/2018 - 24/02/2018 tarihleri arasında başvurular kabul edilecektir. Başvurular ÜBYS üzerinden Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru işleminde olduğu gibi hiçbir çıktı alınmadan yapılacaktır. Başvuru işlemleriyle ilgili dokümanlara ÜBYS ana sayfasından ve Akademik Performans Bilgi Yönetim Sistemi (APBYS) altındaki Yardım sayfasından ulaşılabilecektir. Başvuru işlemlerine ilişkin sorun yaşanması halinde destek almak için "https://destek.atauni.edu.tr/open.php" adresinden destek talebi oluşturulabilecektir.

Mevcut Erişim: [BilimselTevsikOdulleri\\_2018\\_12Subat.pdf](#)

[BilimselTevsikBasvuruAdimlari.pdf](#)

## **10. ÖĞRENCİ İLE İLİŞKİLER**

### **10.1. Öğrenci Bilgi Sistemi**

Öğretim elemanı, dönemde verdiği derslere ilişkin öğrenci bilgilerine ulaşarak öğrencilere e-posta gönderim işlemini, devamsızlık bilgisi giriş alanı (isteğe bağlı) derse devam listesini ve dönem sonu not girişlerini tamamlar. ÖBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) not girişleri, akademik takvimde belirtilen tarihlere göre çalışır. Not bildiriminin bu tarihlerde tamamlanması gerekir.

Atatürk Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Kullanma Kılavuzu bulunmaktadır.

[http://obs.atauni.edu.tr/OBS\\_Kullanici\\_Kullanma\\_K%C4%B1lavuzu.pdf](http://obs.atauni.edu.tr/OBS_Kullanici_Kullanma_K%C4%B1lavuzu.pdf)

Mevcut Erişim: <https://obs.atauni.edu.tr/>

### **10.2. Ders/Sınav Değerlendirme Formları**

İlgili akademik birimlerin uygulamakta oldukları ders programlarının gereği olarak farklı uygulamalar yapılabilmektedir. Ders izlencesi ve sınavlara yönelik olan bu uygulamalar ilgili akademik birimler tarafından standart formlara bağlanmıştır. Hemşirelik Fakültesinde her anabilim dalı kendi mesleki uygulamaları için derse özgü olmak üzere bir form oluşturmuştur. Fakültenin ana bilim dallarının erişim sitelerinde gerekli formlar bulunmaktadır.

### **10.3. Notlar**

Harf notları ve yüzdeler karşılıkları; Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Usul ve Esaslarında yer almaktadır. ÖBS’ de bu harf notları ve belirtilen not aralıklarına göre notlandırma otomatik olarak bulunmaktadır. Ayrıca öğretim üyesinin belirleyeceği bağlı sisteme göre de not giriş alanı bulunmaktadır.

Bu Yönetmelik; Atatürk Üniversitesine bağlı, Açıköğretim ve Tıp Fakülteleri hariç, diğer fakülte, konservatuvar, yüksekokul ile meslek yüksekokullarında yürütülen ön lisans ve lisans eğitim öğretimi ile sınav ve değerlendirme esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Mevcut**

**Erişim:**

<https://www.atauni.edu.tr/yuklemeler/07e7922f64c8fb0d67a598e7108aa78c.pdf>

### **10.4. Dönem Sonu Ders Evraklarının Teslimi**

Dönemde verilen derse ait varsa derse devam listesi, ara sınav ve final sınavına giren öğrencilerin imzalı listesi ve sınav evrakı “Atatürk Üniversitesi Sınav Evrakı Teslim ve Muhafazasına İlişkin Usul ve Esaslara” uygun şekilde tamamlanarak matbu zarf içinde Fakülte sekreterliğine teslim edilir. Sınavı olmayan derslere ait jüri not tutanağı, varsa dijital ortamda derse ait öğrenci çalışma ve bilgileri vb. materyaller matbu zarfta imzalanarak Fakülte sekreterliğine teslim edilir. Teslimler imza karşılığı yapılır.

## **11. FAKÜLTE YAYINLARI**

### **11.1. Journal of Nursology**

Başta hemşirelik bilimi olmak üzere ebelik, beslenme ve diyetetik gibi sağlık bilimleri

alanlarında, araştırmacıların deneysel, tanımlayıcı, olgu sunumu, sistematik derleme gibi.. farklı kanıt düzeylerinde yaptıkları çalışmaları, hakem değerlendirmesi sonucunda yayımlayarak, bilim insanları ve meraklı okuyucularla paylaşmak, alanla ilgili bilim dünyasına katkı sağlamaktır.

### **Kapsam**

Yayımlanan makaleler TÜBİTAK-ULAKBİM Türkiye Tıp Dizini, Türkiye Atıf Dizini, Google Akademi ve EBSCO CINAHL Database’de taranmaktadır. Dergi daha önce başka bir dergide yayınlanmamış veya aynı anda başka bir dergiye sunulmamış, Türkçe veya İngilizce dillerinde hazırlanmış olan Hemşirelik (Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıklar Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Hemşirelik Bakımı, Halk Sağlığı Hemşireliği, Psikiyatri Hemşireliği, Hemşirelik Eğitimi, Hemşirelik Yönetimi vb.) ve Sağlık Bilimleri (Ebelik, Beslenme ve Diyetetik, Çocuk Gelişimi vb.) alanlarında hazırlanan özgün araştırma makaleleri, olgu sunumu ve derlemeler yayımlanmaktadır.

## 12. MEVZUAT

Yukarıdaki açıklamalarda değinilen genel mevzuata, Yükseköğretim ve Atatürk Üniversitesi mevzuatına aşağıda yer alan bağlantılardan ulaşılabilir.

Başbakanlık mevzuatı: <http://www.mevzuat.gov.tr/>

Yükseköğretim Kurumu mevzuatı: <http://www.yok.gov.tr/web/guest/mevzuat>

Atatürk Üniversitesi mevzuatı: <https://www.atauni.edu.tr/universitemiz/yonetmelik-ve-yonergeler/>  
<https://atauni.edu.tr/tr/egitim-ogretim-mevzuati-9>

### **YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI MEVZUATI KANUNLAR**

Yükseköğretim Kanunu (2547)

Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843)

### **YÖNETMELİKLER**

Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik

Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

Mevlâna Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik

Açık Yükseköğretim Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği

### **ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ MEVZUATI YÖNETMELİKLER**

Atatürk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği

Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (17.07.2017)

Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (14.05.2012)

Atatürk Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği

Atatürk Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yaz Okulu Yönetmeliği

## **YÖNERGELER ve UYGULAMA ESASLARI**

### **GENEL**

Atatürk Üniversitesi Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü Yönergesi (24.05.2017 9 60)

Atatürk Üniversitesi Yabancı Diller Koordinatörlüğü Yönergesi (05.02.2021 5 19)

Atatürk Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi (16.02.2018 4 20)

Atatürk Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi (15.11.2016 12 119)

Atatürk Üniversitesi 6111 Sayılı Kanun'un Uygulama Esasları (19.12.2011 7 143)

Atatürk Üniversitesi Diploma, Mezuniyet ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi İle İlgili Uygulama Esasları (14.07.2020 18 99)

### **LİSANSÜSTÜ**

Atatürk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Uygulama Esasları (22012021\_3\_12)

Atatürk Üniversitesi Lisansüstü Uzmanlık Alan Dersi Uygulama Yönergesi (09012020 1 5)

Atatürk Üniversitesi Jüri Oluşturularak Gerçekleştirilen Lisansüstü Etkinlik ve Sınavların Uzaktan Katılım Yoluyla Yapılmasına Dair Yönerge (09012020 1 5)

Atatürk Üniversitesi Jüri Oluşturularak Gerçekleştirilen Lisansüstü Etkinlik ve Sınavların Uzaktan Katılım Yoluyla Yapılmasına Dair Yönerge (Yeni) (21012021 3 11)

### **ÖNLİSANS & LİSANS**

Atatürk Üniversitesi Bağıl Değerlendirme Sistemi Uygulama Esasları (29.12.2009 9 149)

Atatürk Üniversitesi Başarı Değerlendirme Sistemleri Uygulama Esasları (26.01.2018 2 13)

Atatürk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçişler ve Kredi Transferi Yapılması İle İlgili Uygulama Esasları (22.04.2019 6 48)

Atatürk Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Uygulama Esasları (06.10.2017 15 120)

Atatürk Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Uygulama Esasları (29.12.2009 9 143)

Atatürk Üniversitesi Dil Eğitimi ve Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi Eğitim-Öğretim Uygulama Esasları (18.03.2011 2 34)

Atatürk Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfları ile Yabancı Dille Eğitim Yapılan Bölüm Anabilim Dalları Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları (09.09.2020 23 129)

Atatürk Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi (01.12.2016 13 128)

Atatürk Üniversitesi Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Yönergesi

Atatürk Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları (10.08.2012 2 34)

Atatürk Üniversitesi Öğrenci Değişimi Programları Uygulama Esasları (24.05.2017 9 58)

Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Başvuru ve Kabul İşlemleri Yönergesi (24.01.2020 2 18)



Atatürk Üniversitesi Staj Uygulama Esasları (22.02.2019\_3\_27)  
Atatürk Üniversitesi 6111 Sayılı Kanun'un Uygulama Esasları  
(19.12.2011\_7\_143).pdf  
Atatürk Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Sistemi Uygulama Esasları  
(29.12.2009\_9\_149).pdf  
Atatürk Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Uygulama Esasları  
(29.12.2009\_9\_143).pdf  
Atatürk Üniversitesi Dil Eğitimi ve Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi Eğitim-  
Öğretim Uygulama Esasları (18.03.2011\_2\_34).pdf  
Atatürk Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Uygulama  
Esasları (10.08.2012\_2\_34).pdf  
Atatürk Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi (15.11.2016\_12\_119).pdf  
Atatürk Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi (01.12.2016\_13\_128).pdf  
Atatürk Üniversitesi Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü Yönergesi (24.05.2017\_9\_60).pdf  
Atatürk Üniversitesi Öğrenci Değişimi Programları Uygulama Esasları  
(24.05.2017\_9\_58).pdf  
Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği  
(14.05.2012).pdf  
Atatürk Üniversitesi Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Yönergesi.pdf  
Atatürk Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Uygulama Esasları  
(06.10.2017\_15\_120).pdf  
Atatürk Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi (16.02.2018\_4\_20).pdf  
Atatürk Üniversitesi Staj Uygulama Esasları (22.02.2019\_3\_27).pdf  
Atatürk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay  
Geçişler ve Kredi Transferi Yapılması İle İlgili Uygulama Esasları (22.04.2019\_6\_48).pdf  
Atatürk Üniversitesi Danışmanlık Uygulama Esasları (12.09.2019\_14\_98).pdf  
Lisansüstü Uzmanlık Alan Dersi Uygulama Yönergesi (09012020\_1\_5).pdf  
Jüri Oluşturularak Gerçekleştirilen Lisansüstü Etkinlik ve Sınavların Uzaktan Katılım Yoluyla  
Yapılmasına Dair Yönerge (09012020\_1\_5).pdf  
Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Başvuru ve Kabul  
İşlemleri Yönergesi (24.01.2020\_2\_18).pdf  
Atatürk Üniversitesi Diploma, Mezuniyet ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi İle İlgili  
Uygulama Esasları (14.07.2020\_18\_99).pdf  
Atatürk Üniversitesi Öğrenci Değişimi Programları Uygulama  
Esasları (24.05.2017\_9\_58).pdf  
Atatürk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Koordinatörlüğü Yönergesi 04.02.2019\_2\_24.pdf  
Atatürk Üniversitesi Jüri Oluşturularak Gerçekleştirilen Lisansüstü Etkinlik ve Sınavların  
Uzaktan Katılım Yoluyla Yapılmasına Dair Uygulama Esasları (Yeni) (21012021\_3\_11).pdf  
Atatürk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Uygulama  
Esasları (21.01.2021\_3\_12).pdf  
Yabancı Diller Koordinatörlüğü Yönergesi (05022021\_5\_19).pdf

### **13. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ TANITIM FİLMİ LİNKİ**

Tanıtım linkine tıklayınız.

<https://atauni.edu.tr/tanitim-videosu> Tanıtım videosuna ulaşabilirsiniz.