



**BURSA TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ**

**YÖNETİCİNİN  
EL KİTABI**





## İçindekiler

---

1. GENEL SEKRETERLİK.....	1
2. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI .....	2
3. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI .....	16
4. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI .....	18
5. YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI.....	22
6. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ.....	24
7. ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI.....	28
8. KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI .....	30
9. SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI .....	31
10. İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI .....	32
11. DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ .....	33
12. BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ .....	34





## **1. GENEL SEKRETERLİK**

**Soru 1.** *Kişisel yazılar veya fakültemiz ile alakalı yazışmaların kurum içi sevki ve kurumlar arası yazışmalar için hangi birime başvurmalıyım?*

Cevap 1. Üniversitemiz Gelen Evrak ve Sevk Birimine (Genel Sekreterlik) başvuru yapabilirsiniz.

**Soru 2.** *Üniversite yönetim kurulu veya üniversite senatosunda görüşülmesini istediğim gündemler için nereye başvurabilirim?*

Cevap 2. Üniversitemiz yönetim kurulu ve senato sekretaryası yönetim kurulu üyelerine toplantı tarihinin ve gündeminin bildirilmesi; ilgili toplantı kararlarının yazılması, kararların ilgili birimlere bildirilmesi ve kararların arşivlenmesi, Üniversite Disiplin Kurulu toplantıları veri girişlerinin yapılması işlemleri genel sekreterlik birimince yürütüldüğünden Genel Sekreterlik birimine başvuru yapılabilir.

**Soru 3.** *Üniversitemizi temsilen yapılacak olan yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde yolluk ve harcırah ödemeleri için nereye başvuru yapabilirim?*

Cevap 3. Üniversitemizi temsilen yapılacak olan yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde yolluk ve harcırah ödemeleri için Genel Sekreterlik Birimine başvuru yapılmalıdır.

**Soru 4.** *Üniversite Etik kuruluna ve fen, mühendislik ve sosyal bilimleri araştırmaları etik kuruluna başvurmak için ne yapmam gerekir?*

Cevap 4. Üniversite Etik Kuruluna ve Fen, Mühendislik ve Sosyal Bilimleri Araştırmaları Etik Kurulu Sekretaryası Genel Sekreterlik Biriminde olduğundan Genel Sekreterliğe başvuru yapılmalıdır.

**Soru 5.** *ÖSYM, Anadolu Üniversitesi ve Atatürk Üniversitesi görevli işlemleri sistemi (görevli ekleme çıkarma) ile fakültemiz bina sınav salonlarının kapasite bilgilerinin güncellenmesi için nereye başvuru yapabilirim?*

Cevap 5. ÖSYM ve Anadolu Üniversitesi kurum temsilciliği ile Atatürk Üniversitesi Sınav Koordinatörlüğü işlemleri Genel Sekreterlik Birimi tarafından yürütüldüğünden Genel Sekreterlik Birimine başvuru yapılmalıdır.



## **2. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Soru 1.** *Dr. Öğr. Üyesi olarak ilk defa nasıl atanabilirim?*

Cevap 1. Dr. Öğr. Üyesi ilk atanması (2547 SK. 23. Md.); Rektörlükçe ilan edilen Dr. Öğr. Üyesi kadrolarına ilan metninde istenen belgeler ile belirtilen süreler içerisinde başvurular yapılır.

Ön inceleme aşamasından geçen adayların eserleri bilim jürisine gönderilir.

Gelen jüri raporlarının sonucuna istinaden atama veya atamama teklifi adayın başvurduğu birim tarafından Personel Daire Başkanlığına yapılır.

Atanması uygun bulunan aday Rektörlük oluru ile atanır.

**Soru 2.** *Dr. Öğr. Üyesinin yeniden atanması/süre uzatımı nasıl yapılır?*

Cevap 2. Dr. Öğr. Üyesinin yeniden atanması/süre uzatımı; görev süresi dolan Dr. Öğr. Üyesi ilgili yönerge kapsamında yeterlilik sağlıyorsa atanma veya atanmama teklifi adayın kadrosunun bulunduğu birim tarafından Personel Daire Başkanlığına yapılır.

Adayın yeniden atanması uygunsa Rektörlük Oluru ile atanır (görev süresi uzatılır).

Adayın yeniden atanması uygun değilse Rektörlük Oluru alınır ve ilişkisi kesilir.

**Soru 3.** *Doçent olarak nasıl atanabilirim?*

Cevap 3. Doçent atanması (2547 SK. 24. Md.); Rektörlükçe ilan edilen doçent kadrolarına ilan metninde istenen belgeler ile belirtilen süreler içerisinde başvurular yapılır.

Ön inceleme aşamasından geçen adayların eserleri bilim jürisine gönderilir.

Gelen jüri raporlarının sonucuna istinaden atanma teklifinin görüşülmesi için Üniversite Yönetim Kuruluna yazılır.

Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü kapsamında atanması uygun bulunan aday Rektörlük oluru ile süresiz atanır.

**Soru 4.** *Profesör olarak nasıl atanabilirim?*

Cevap 4. Profesör atanması (2547 SK. 26. Md.); Rektörlükçe ilan edilen profesör kadrolarına ilan metninde istenen belgeler ile belirtilen süreler içerisinde başvurular yapılır.

Ön inceleme aşamasından geçen adayların eserleri bilim jürisine gönderilir.

Gelen jüri raporlarının sonucuna istinaden atanma teklifinin görüşülmesi için Üniversite Yönetim Kuruluna yazılır.





Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü kapsamında atanması uygun bulunan aday Rektörlük oluru ile atanır.

**Soru 5. Öğr. Gör. / Arş. Gör. olarak nasıl atanabilirim?**

Cevap 5. Öğr. Gör. / Arş. Gör. atamaları (2547 SK. 31, 50/d Md.); Öğretim Elemanı (Öğr. Gör. / Arş. Gör.) başvuruları Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokul kadrosu için kadronun bulunduğu Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokuluna, Rektörlük kadrosu için Personel Daire Başkanlığına yapılmaktadır.

İlana başvuran adayların ilgili yönetmelikte belirtilen oranlar esas alınarak Ön Değerlendirmeleri yapılır.

Ön değerlendirme sonucunda kadro adetinin 10 katı kadar aday Giriş Sınavına katılmaya hak kazanır.

Ön Değerlendirme sonucu Üniversitemiz internet adresinde yayınlanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Giriş sınavı sonucunda asıl ve yedek aday belirlenir.

Giriş Sınavı sonucu Üniversitemiz internet adresinde yayınlanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Yukarıda bahsedilen işlemlerden sonra ilgilinin atanması veya atanmaması İlgili Birim tarafından personel Daire Başkanlığına teklif edilmektedir.

Atanması uygun bulunan aday Rektörlük oluru ile atanır.

**Soru 6. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ilan ve atama işlemleri için ne yapılmalıdır?**

Cevap 6. Yükseköğretim Kurulu tarafından yayımlanan ÖYP ilanları gereği Üniversitemize atanmaya hak kazananların başvuruları, sonuçların açıklandığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından alınmaktadır.

Süresi içinde yapılmayan başvurular kabul edilmemektedir.

İlgili kadroya atama yapılamazsa ÖYP ataması için YÖKSİS'ten rezerve edilen Araştırma Görevlisi kadrosunun rezervasyonu iptal edilir.

**Soru 7. 1416 SK. kapsamında eğitimimi tamamladım. Atama işlemleri için ne yapmalıyım?**

Cevap 7. Üniversitemiz adına Millî Eğitim Bakanlığı hesabına yurtdışında yüksek öğrenimini tamamlayan adaylar Personel Daire Başkanlığına başvuru yapar.



Başvuru, adına öğrenim gördüğü bölüm/anabilim dalının bulunduğu birime başvuranın durumunun değerlendirilmesi (Öğretim Görevlisi mi? / Doktor Öğretim Üyesi mi? olarak atanması) ve atanma teklifinin yapılması için gönderilir.

Atanma teklifleri ilgili birimden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Personel Daire Başkanlığı Yükseköğretim Kurulundan kadro aktarım ve atama izni talebinde bulunur ve izin sonrası ilgili kişi Rektörlük oluru ile atanır.

**Soru 8. 2547 SK. 31. Md. ile görevlendirme işlemleri nelerdir?**

Cevap 8. Akademik birimler tarafından ilgili talep Personel Daire Başkanlığına iletilir.

Üniversite Yönetim Kurulunda uygun görülmesi durumunda görevlendirme talebi Rektörün onayına sunulur ve uygun görülmesi durumunda görevlendirme ilgili birime bildirilir.

**Soru 9. 2547 SK. 35. Md. ile görevlendirme işlemleri nelerdir?**

Cevap 9. Birimler tarafından ilgili işlem talebi Personel Daire Başkanlığına iletilir ve mevzuat kapsamında talep evrakları incelenir.

Uygun bulunduğuna dair Üniversite Yönetim Kurulu Kararına istinaden talep Yönetim Kurulu Kararı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından, kadronun geçici olarak karşı Üniversiteye tahsisinin uygunluğu hakkındaki yazının gelmesi üzerine ilgiliye ait Sicil Özeti düzenlenerek karşı Üniversiteye gönderilir.

Geçici kadro tahsisinin uygun görüldüğü Üniversiteden ilgilinin naklen atamasının yapıldığına dair Kararname gelmesi üzerine Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgilinin naklen ayrılış işlemlerinin başlatılması için birime yazı ile bildirilir.

**Soru 10. 2547 SK. 39. Md. ile görevlendirme işlemleri nelerdir?**

Cevap 10. Kısa süreli yolluksuz / yevmiyesiz görevlendirmelerde bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yükseköğretim müdürleri, on beş güne kadar rektörler izin verebilirler.

Bu şekilde on beş günü aşan görevlendirmelerde Birim Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Uzun süreli görevlendirmelerde birim yönetim kurulu kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınır.

Birimden yurtiçi/yurtdışı görevlendirme talebi Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

Uygun görülen görevlendirmeler Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Oluru alınarak birime gönderilir.





**Soru 11.** *2547 SK. 40/a ve 40/d Md. ile görevlendirme işlemleri nelerdir?*

Cevap 11. Akademik birimler tarafından talep Personel Daire Başkanlığına iletilir.

Talebin uygun görülmesi durumunda görevlendirme talebi ilgili Yükseköğretim Kurumuna iletilir ve konu hakkındaki görüşü istenir.

İlgili Yükseköğretim Kurumundan gelen görüş yazısı görevlendirmeyi talep eden Birimine iletilir.

**Soru 12.** *Aday memurluk süresi ne kadardır?*

Cevap 12. Kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atananlar için adaylık süresi, atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olamaz.

Üniversitemizde adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerini başarı ile tamamlayan aday memurlar asil memur olarak atanmaktadır. (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 54. maddesi)

**Soru 13.** *Aday memurlara yönelik eğitimlerin süresi ne kadardır?*

Cevap 13. Temel eğitim süresi on günden az iki aydan çok olamaz.

Hazırlayıcı eğitim bir aydan az 3 aydan çok olamaz. Staj iki aydan az olmamak kaydıyla adaylık süresi içinde tamamlanır. (Aday Memurların Yetiştirilmesine ilişkin Genel Yönetmelik Md. 4 b-c-d)

**Soru 14.** *Aday memur eğitiminin sonunda bir sınav yapılıyor mu?*

Cevap 14. Eğitimin sonunda sınav yapılmaktadır.

Sınav Üniversitemizde çoktan seçmeli yapılmakta olup; değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır.

60 ve daha yukarı alanlar başarılı sayılır. (Aday Memurların Yetiştirilmesine ilişkin Genel Yönetmelik 12. Maddesi)

**Soru 15.** *Aday memur sınavında başarısız olanların durumu ne olur?*

Cevap 15. Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel müdürlüğüne bildirilir. (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 56. maddesi)



**Soru 16.** *Aday memurun sınava katılmama halinde nasıl uygulama yapılır?*

Cevap 16. Sağlık sebepleri dışında sınava katılmayanlar başarısız sayılır.

Sağlık sebebiyle sınava katılmayanların sınavları adaylık süresi içinde uygun bir zamanda yapılır. (Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik 15. Maddesi)

**Soru 17.** *Aday memurluk süresi içerisinde disiplin cezası alırsam ne olur?*

Cevap 17. Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bildirilir. (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 56. maddesi)

**Soru 18.** *Üniversitenize yeni atandım, göreve ne zaman başlamam gerekir?*

Cevap 18. Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü izleyen iş günü, başka yerdeki göreve atananlar ise atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 62. maddesi)

**Soru 19.** *Memurken istifa eden personel tekrar memuriyete dönebilir mi?*

Cevap 19. İstifa ederek veya etmiş sayılarak Devlet memurluğundan ayrılanların kazanılmış hak aylık dereceleriyle sınav şartı aranmaksızın memurluğa atanabilecekleri 657 Sayılı Kanun'un 92 ve 97'nci maddelerinde hükme bağlanmıştır.

Ancak, bu kişiler durumlarına göre 97'nci maddenin a bendine göre 6 ay; b bendine göre 1 yıl; c bendine göre 3 yıl geçmeden Devlet memurluğuna alınamazlar. (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 97. maddesi)

İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleri ile çekilenlerden veya 657 sayılı Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilir. (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92. maddesi)

**Soru 20.** *Hazırlık sınıfı okudum, bu durumda kademe ilerlemesi yapılır mı? Bunun için hangi belgelerle, nereye başvurmam gerekir?*

Cevap 20. Bu kapsamda sadece ilköğretim ve lise öğrenimindeki hazırlık sınıfı değerlendirilir.

Üniversite öğrenimindeki hazırlık sınıfı bu değerlendirme kapsamına alınmaz.





Hazırlık sınıfı değerlendirme sonucu memura bir kademe ilerlemesi verilir.

Bunlardan teknik öğretim okulları mezunlarına, meslekleri ile ilgili görevlerde çalışmalarını halinde ayrıca bir kademe ilerlemesi daha verilir.

Hazırlık sınıfı okuduğunuza dair onaylı bir belge ile durumunuzu Biriminiz aracılığı ile Personel Daire Başkanlığına bildirmeniz halinde gerekli işlemler yapılacaktır. (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesinin A bendi 6-b fıkrası)

**Soru 21. Yüksek lisans / Doktoramı tamamladım, bu durumda kademe ilerlemesi yapılır mı? Bunun için hangi belgelerle nereye başvurmam gerekir?**

Cevap 21. Memura yüksek lisans değerlendirmesinde bir kademe, mesleğiyle ilgili aynı konuda yapılan doktora değerlendirmesinde iki kademe ilerlemesi verilir.

Durumunuzu Biriminiz aracılığı ile Personel Daire Başkanlığına belgelemeniz halinde gerekli işlemler yapılacaktır. (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesi A-9)

**Soru 22. İşe başlama tarihimiz aynı olmasına rağmen; neden arkadaşımın derece/kademesi benden daha ileride veya geride görünüyor?**

Cevap 22. Sınıfların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselebilecek derece ve kademeleri memurların işe başlangıç tarihi aynı olmasına rağmen derece/kademe durumunda farklılık gösterebilir. (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesinin A bendi)

**Soru 23. Öğrenim durumumda değişiklik oldu, Birimim aracılığı ile Personel Daire Başkanlığına bildirmeme rağmen derece- kadememde herhangi bir değişiklik olmadı neden?**

Cevap 23. Bu durum intibak işlemleri kapsamında değerlendirilmektedir.

657 sayılı Kanuna göre "Memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak (657 sayılı Kanun m. 87 kurumlarda çalışanlar dâhil) üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşamayacağından" (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesi A-12) siz emsalinizin ulaştığı derece ve kademeyi aştığınız için durumunuzda herhangi bir değişiklik olmamıştır.

**Soru 24. SSK - BAĞKUR Hizmet birleştirmesi yapmak için gereken işlemler nelerdir?**

Cevap 24. SSK ve BAĞ-KUR'a tabi hizmetlerin Emekli Sandığı hizmetleri ile birleştirilmesini isteyen personel, en son çalıştığı ili ve sigorta numarasını dilekçesinde belirterek ve hâlihazırda çalıştığı birime verecektir.

Birimin üst yazıyla birlikte istenen belgeleri: Dilekçe, Nüfus cüzdanı fotokopisi, Halen çalışmakta olduğu kadrosu ile sigortalı olarak çalıştığı unvanı aynı olanlar (Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen veya Sağlık Personeli gibi) sigortalı olarak çalıştığı işyerlerinden çalışma tarihlerini ve unvanını belirten çalışma belgesini ilgili birim aracılığı ile Personel Daire



Başkanlığına iletmesi halinde durum değerlendirmesi yapılır. (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. maddesi C bendi)

**Soru 25. Askerlikte geçen süre Memuriyet hizmetime sayılıyor mu?**

Cevap 25. Askerlikte geçirdiğiniz süre hem izin hem de memuriyet hizmet sürenize eklenir. (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 83-84. maddesi)

**Soru 26. Askeri sevk belgem geldi ne yapmalıyım?**

Cevap 26. Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

657 sayılı Kanun Md. 108-G bendi uyarınca aylıksız izinli sayılmanız için Askeri sevk belgenizi aldığınızda gecikmeye mahal vermeden ekinde bir dilekçe ile askerlik sevk belgenizi görev yaptığınız birim aracılığıyla Personel Daire Başkanlığına bildirmeniz halinde gerekli işlemler yapılacaktır.

**Soru 27. Askerliğimi bitirdim görevime geri dönmek istiyorum, ne yapmalıyım?**

Cevap 27. Devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar. (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 83. maddesi)

Almış olduğunuz terhis belgenizi göreve başlama isteğinizi bildiren bir dilekçe ekinde biriminiz aracılığı ile Personel Daire Başkanlığına bildirmeniz halinde gerekli işlemler yapılacaktır.

**Soru 28. Sözleşmeli Personel olarak atandım, ne zaman göreve başlayabilirim?**

Cevap 28. Atama evrakınızı teslim edip akabinde Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma yapıldıktan sonra kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 62. maddesi)

**Soru 29. Sözleşmeli Personel olarak görev yaparken sözleşme sürem dolmadan ayrılırsam başka Kamu Kurumlarına sözleşmeli personel olarak atanabilir miyim?**

Cevap 29. Sözleşmeli personelin, hizmet sözleşmesi esaslarına aykırı hareket etmesi nedeniyle kurumlarınca sözleşmesinin feshedilmesi veya sözleşme dönemi içinde sözleşmeyi tek taraflı feshetmesi halinde, fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe kamu kurum ve kuruluşlarının sözleşmeli personel pozisyonlarında yeniden istihdam edilemezler.

**Soru 30. 3- Bir yıl süre şartına tutulmadan ayrılma şartları nelerdir?**

Cevap 30. Sözleşmesini;





Kısmi zamanlı veya proje süresi ile sınırlı çalışanlardan,

Ek 4'üncü madde çerçevesinde unvan değişikliği yapanlardan,

Eş veya sağlık durumu nedeniyle yer değişikliği talebinde bulunmakla beraber; geçiş yapacağı hizmet birimi bulunmaması, birim bulunmakla beraber o birimde aynı unvan ve niteliği haiz boş pozisyon bulunmaması veya en az bir yıllık fiili çalışma şartını karşılayamaması nedenlerinden herhangi birine bağlı olarak, Ek 3'üncü maddenin (b) veya (c) bendi hükmü kendilerine uygulanamayanlardan, tek taraflı feshedenler, bir yıllık süre şartına tabi tutulmadan yeniden istihdam edilebilirler.

**Soru 31. Sözleşmeli Personel olarak görev yaparken görevden istifaen ayrılacağımı ne kadar zaman önce bildirmem gerekir?**

Cevap 31. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların Ek Madde 6 hükümleri uyarınca kendi isteği ile bir ay önceden haber vermek koşuluyla veya Ek 1'inci maddenin dördüncü fıkrasının (b) ve (c) bendi uyarınca sözleşmeyi tek taraflı feshedebilir.

**Soru 32. Sürekli işçi personel işlemleri nasıl tesis edilmektedir?**

Cevap 32. 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümleri gereği işlem tesis edilmektedir.

**Soru 33. Başka bir kuruma naklen nasıl geçebilirim?**

Cevap 33. Nakil geçmek istediğiniz Kuruma başvuru yapılması gerekmektedir.

**Soru 34. Aylıksız izinde olan personelin nakil gitmek için ilişkisi kesilebilir mi?**

Cevap 34. Aylıksız izinde olan personele atama onayı tebliğ edilemeyeceğinden, göreve başlamasından sonra nakil için ilişik kesme işlemleri yapılır.

**Soru 35. Nakil gittiği Kuruma özlük dosyası gönderiliyor mu?**

Cevap 35. Nakil giden personelin özlük dosyası Kurum tarafından gittiği Kuruma üst yazı ile gönderilir.

**Soru 36. İsteğe bağlı olarak emekli olmak için ne yapmalıyım?**

Cevap 36. Emekli olmak istediği tarihi belirten dilekçeye ek olarak;

2 adet vesikalık fotoğraf,

Nüfus cüzdanı fotokopisi,

Banka tercih dilekçesiyle,

Diploma,



Askerlik terhis belgesi, emeklilik tarihinden yaklaşık 15 gün önce görev yapmakta olduğu birime başvuruda bulunur.

**Soru 37.** *357 Sayılı KHK'nın Ek-25. Maddesi veya 657 sayılı D.M.K'nun Ek-8. Maddesi uyarınca geçici görevlendirme ile çalışabilir miyim?*

Cevap 37. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında görev yapmakta iken geçici görevlendirme muvafakatı uygun görülmesi halinde 357 sayılı KHK Ek-25. Maddesi uyarınca 1 yıl, 657 sayılı D.M.K'nun Ek-8. maddesi uyarınca 6 ay süreyle geçici görevlendirme yapılabilmektedir.

**Soru 38.** *Yıllık iznim ne kadar?*

Cevap 38. Devlet memurluğuna yeni atanmış ve daha önce herhangi bir hizmeti bulunmayan personele yıllık izin hakkı 20 (yirmi) gün olarak hizmette 1(bir) yılını tamamladığı tarih itibariyle verilir.

Sonrasında her takvim yılı başlangıcında 20 (yirmi) gün verilir.

Devlet memurluğuna yeni atanmış ve daha önce 1 (bir) yılın altında askerlik hizmeti yapmış personele, askerlik süresi ile memuriyet hizmeti toplamı 1 (bir) yılı doldurduğu tarih itibariyle aday memur dahi olsa yıllık izin hakkı 20 (yirmi) gün olarak verilir.

Sonrasında her takvim yılı başlangıcında 20 (yirmi) gün verilir. Memuriyette 10 yılını dolduranlara 30 gün yıllık izin verilir.

**Soru 39.** *Evlilik iznim ne kadar?*

Cevap 39. Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

**Soru 40.** *Memuriyet öncesi askerlik yaptım. Yapmış olduğum askerlik hizmetimden dolayı yıllık izin hakkım bulunmakta mıdır?*

Cevap 40. 657 sayılı Kanunun "Yıllık izin" başlıklı 102'nci maddesinde, "Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir." ve aynı Kanunun 103'üncü maddesinde "Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer." hükmü yer almaktadır.

154 seri no'lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinde de "Yıllık izin sürelerinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet sürelerinin dikkate alınması," gerektiği belirtilmektedir.





Ayrıca, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 83 ve 84'üncü maddelerinde muvazzaf askerlikte geçen sürelerin ilgililerin kazanılmış hak aylık ve derecelerinde değerlendirileceği hükme bağlanmıştır.

Yukarıda yer verilen hükümler çerçevesinde; memuriyete girmeden asteğmen olarak görev yapan ve muvazzaf askerlik hizmeti ile bir yıllık hizmet süresini dolduran aday Devlet memuruna 657 sayılı Kanunun mezkûr hükümleri uyarınca yıllık izin verilebilir.

**Soru 41. Babalık ve Ölüm izni kaç gündür?**

Cevap 41. Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gündür.

İşçilerde ise bu durum 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere göre yapılmaktadır.

**Soru 42. Doğum sonrası ücretsiz izin nedir? Ne zaman başlar ve biter?**

Cevap 42. Doğum yapan memura isteği üzerine doğum sonrası analık izin bitiminden itibaren yirmi dört ay aylıksız izin tanınmıştır.

İşçilerde ise bu durum 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere göre yapılmaktadır.

**Soru 43. Analık izin sürem ne kadardır?**

Cevap 43. Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir.

Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir.

Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir.

Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten



İtibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

**Soru 44. Süt izni ne kadardır?**

Cevap 44. Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

Süt izninin, kadın memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu iznin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılmasına imkân bulunmamaktadır.

**Soru 45. Ücretsiz izin dönüşü işe başlamak istiyorum. Ne yapmam gerekiyor?**

Cevap 45. Tüm ücretsiz izin dönüşlerinde (Askerlik, doğum, 39. mad. görevlendirilmesi vb.) görev yaptığınız birime giderek göreve başlamayı istediğinize ait dilekçenizi vermeniz gerekmektedir.

**Soru 46. Memurun hastalığının "uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren hastalık" kapsamında olup olmadığı nasıl tespit edilir?**

Cevap 46. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105'inci maddesinde, "Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır. Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usule göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır..." hükmü yer almaktadır.

**Soru 47. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108/E maddesinde düzenlenen aylıksız izni nasıl kullanabilirim?**

Cevap 47. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108/E maddesine göre; Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

**Soru 48. 108/E Maddesi uyarınca izin kullanmak için mazeret şart mıdır?**

Cevap 48. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun aylıksız izinlerin sayıldığı 108/E deki izin mazeret sebebiyle alınan bir izin değildir.





Kanunda bu iznin alınabilmesi için bir sebep de şart koşulmamıştır. Burada memurun isteği ve kurumun uygun görmesi yeterlidir.

**Soru 49.** *Refakat İzni nasıl kullanılır? Raporla bulunması gereken ifadeler nelerdir? Raporla refakatçinin adı ve soyadının bulunulması gerekli midir?*

**Cevap 49.** Memurlara 657 sayılı Kanununun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca izin verilebilmesi için memurun ve 4/b sözleşmeli personelin; bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin ya da bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğuunun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

Birinci fıkra çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katma kadar uzatılır.

Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz. Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.

İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır ve refakat izni kullanılırken memurun aylık ve özlük hakları korunur, hükmü yer almaktadır.

Bu itibarla Devlet memurlarına 657 sayılı Kanununun 105 inci maddesinin son fıkrasına göre refakat izninin üç aya kadar verileceği, gerek görülmesi halinde üç aylık sürenin aynı koşullarda bir katına kadar uzatılabileceği belirtilmiştir.

Ayrıca sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbi sebepler, refakat edilmediği takdirde hayati tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği ifadelerin yer alması gerektiği raporda bu ifadelerden herhangi birinin bulunmaması halinde Devlet memuruna ve 4/B sözleşmeli personele refakat izni verilmesine imkan bulunmamaktadır Refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda refakatçinin adı ve soyadının yazılmasına gerek bulunmamaktadır.

**Soru 50.** *Aylıksız izinde iken doğum yapacak olan memura, göreve başlamadan doğum öncesi ve sonrası analık izninin verilebilir mi?*

**Cevap 50.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108'inci madde kapsamında aylıksız izinli olan memurun izin süresi içinde doğum yapacak olması sebebiyle aylıksız iznini keserek göreve başlama şartı



aranmaksızın analık iznini kullanmak istemesi halinde kendisine doğum öncesi ve doğum sonrası analık izni verilebilecektir.

**Soru 51. Kimler hususi damgalı pasaport (Yeşil Pasaport) alabilirler?**

Cevap 51. 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'na göre; Birinci (1.), ikinci (2.) ve üçüncü (3.) derece kadrolarda bulunan ve bu kadrolar karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli personel olarak çalıştırılan Devlet Memurları ve diğer Kamu Görevlilerine, sözleşmeli personel olarak çalıştırılıp, kadro karşılıkları olmayan ancak T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilip emekli kesenekleri, bu derecelerden kesilmek suretiyle çalıştırılan Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerine,

Bunlardan emeklilik veya çekilme sebepleri ile vazifelerinden ayrılmış olanlara,

Hususi damgalı pasaport alabilecek durumda bulunanların ergin olmayan veya ergin olsalar dahi yanlarında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan öğrenimi devam eden çocuklarına 25 yaşının ikmaline kadar, yine ergin olsalar dahi yanlarında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan, aynı zamanda bedensel, zihinsel veya ruhsal engellerinden en az biri nedeniyle sürekli bakıma muhtaç durumda olduğu resmi sağlık kurumlarının düzenlediği sağlık kurulu raporu ile belgelenen çocuklarına verilir.

**Soru 52. Hizmet damgalı (Gri) pasaport alabilmek için Rektörlüğümüze müracaat nasıl yapılır?**

Cevap 52. Öncelikle yurtdışında görevlendirildiğine Rektörlük Makam Olurunun alınmış olması gerekir. Görevlendirme yapıldıktan sonra Personel Daire Başkanlığımızın formlar bölümünde bulunan dilekçe doldurularak Personel Daire Başkanlığı'na müracaat edilir.

Adlarına hizmet damgalı pasaport düzenlenen görevliler görevle ilgili seyahatini tamamlamasını takiben, geçerliliği devam eden hizmet damgalı pasaportların Personel Daire Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir.

**Soru 53. Memurluk hangi hallerde sona erer?**

Cevap 53. Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi, memurluktan çekilmesi, istek, yaş haddi ve malullük sebeplerinden biri nedeniyle emekliye ayrılması, ölümü halinde memurluk sona erer. (657 sayılı Kanun Md.94 ve 98)

**Soru 54. Evlendim. Ne yapmalıyım?**

Cevap 54. Evlilik işleminin ardından evlilik cüzdanı ve yeni kimliği ile biriminize dilekçeyle başvuru yapmanız gerekmektedir.

Ayrıca e-Devlet üzerinden Aile bildirimini doldurup mutemedinize göndermeniz gerekmektedir.

Personel Kimlik Kartınız için Personel Daire Başkanlığı sistemlerine işlendikten sonra idari.btu.edu.tr/pdb adresinde bulunan formlar kısmında yer alan Personel Kimlik Talep dilekçesini doldurarak talep edebilirsiniz.





**Soru 55.** *Kadro unvanım, görev yerim (veya diğer bilgiler) değiştiğinden kimlik kartımı nasıl değiştirebilirim?*

Cevap 55. Kadro değişikliği işlemlerinizi Personel Daire Başkanlığı sistemlerine işlendikten sonra idari.btu.edu.tr/pdb adresinde bulunan formlar kısmında yer alan Personel Kimlik Talep dilekçesini doldurarak talep edebilirsiniz.

**Soru 56.** *Mal bildirimimi hangi durumlarda yapacağım?*

Cevap 56. Göreve giriş için gerekli olan belgelerle birlikte

Görevi sona erenler ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde,

Evlenme işlemi gerçekleşmesi halinde evlenme tarihini izleyen bir ay içerisinde,

Eşleri velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini vermek zorundadırlar. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 8'inci maddesinde gösterilen mahiyet ve miktardaki malın iktisabı ile hak, alacak veya gelir sağlanması veya borçlanması, mal varlığında önemli değişiklik sayılır.

Sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemek zorundadırlar. (Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik Md. 9-10-11)

**Soru 57.** *Eşim Devlet Memuru iken vefat etti. Ölüm yardımı için nereye başvurmam gerekir?*

Cevap 57. Kurumları tarafından ödenir. Bunun için eşinizin son çalıştığı Kuruma başvurmanız gerekmektedir.

**Soru 58.** *Kimler borçlanma talebinde bulunabilir?*

Cevap 58. Kanuna göre hizmet akdi veya doğum tarihinde hizmet akdi çalışması bulunup daha sonra kendi nam ve hesabına bağımsız çalışma kapsamında sigortalı sayılanlar,

Daha önce hizmet akdi çalışması bulunup 2008 yılı Ekim ayı başından sonra ilk defa Kanuna göre kamu görevlisi kapsamında sigortalı olarak çalışmaya başlayanlar,

5510 sayılı Kanununun 5 inci maddesi gereğince haklarında bazı sigorta kolları uygulananlar, talepte bulunabilirler.



### **3. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Soru 1.** *Birim Faaliyet Raporunun ne zaman hazırlanması gerekmektedir?*

Cevap 1. İdare faaliyet raporlarına esas olmak üzere; "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in 24. maddesi gereğince Birim Faaliyet Raporlarının her yılın Ocak ayı sonuna kadar hazırlanarak birimin internet sayfasında yayınlanması gerekmektedir.

**Soru 2.** *Performans Programı değerlendirilmesi hangi sürelerde ve nasıl yapılmaktadır?*

Cevap 2. Performans Programının değerlendirilmesi; "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca birimlerin sorumlu olduğu performans göstergeleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yazı ekindeki tabloların doldurulması ile üçer aylık dönemlerde (Nisan-Temmuz-Ekim-Ocak) gerçekleştirilmektedir.

**Soru 3.** *Üniversitemizin İç Kontrol Eylem Planı ile Risk Eylem Planı kapsamında sorumlu olduğum harcama birimince dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?*

Cevap 3. Üniversitemizin İç Kontrol Eylem Planı ile Risk Eylem Planı harcama birimlerinde harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın personelin oluşturduğu Eylem Planı Hazırlama Grubu (EPHG) tarafından en az yılda bir kez değerlendirilir ve değerlendirme sonuçları harcama yetkililerince oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda (İKİYK) görüşülerek Rektörlük Makamına arz edilir.

**Soru 4.** *Bütçe Kanunu ile yatırım bütçesi verildiği takdirde Yatırım Değerlendirme Raporunun hangi sürede hazırlanması gerekmektedir?*

Cevap 4. Yatırım Bütçesi bulunan Harcama Birimlerince 5018 sayılı Kanununun 25. maddesi uyarınca Mart ayının 15'ine kadar Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanması gerekmektedir.

**Soru 5.** *Tüketim malzemelerinin çıkış listelerini hangi sürelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermeliyim?*

Cevap 5. Taşınır Mal Yönetmeliğinin 30/2, 3 maddesi uyarınca tüketim malzemelerinin üç aylık dönem çıkış listelerinin takip eden ayın son günü mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

**Soru 6.** *Maaş ödemesi yapıldıktan sonra herhangi bir idari para cezası ile karşılaşmamak için sosyal güvenlik kesenek tahakkuklarını hangi sürelerde verilmesi gerekmektedir?*

Cevap 6. 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca; memur maaş ödemelerine esas sosyal güvenlik kesentileri kesenek tahakkuklarının her ayın 20'sine kadar verilerek ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.





**Soru 7. Maaş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına hangi tarihe kadar gönderilmesi gerekmektedir?**

Cevap 7. Maaş ödemelerine ilişkin belgelerin maaş ödemesinin yapılacağı tarihten altı iş günü öncesine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

**Soru 8. Birimimle ilgili yapılacak harcamalarda süreç nasıl gerçekleşmektedir?**

Cevap 8. Yapılması planlanan ve ödeneği bulunan harcama ile ilgili bilgiler <https://hys.btu.edu.tr/> adresine girilir. Onay aşamasından sonra alım sürecine başlanmalıdır.

**Soru 9. Birimimde herhangi bir harcama türünde (mal, hizmet, yolluk vb.) ödenek ve doğrudan temin limiti bulunmaması durumunda nasıl bir yol izlemem gerekmektedir?**

Cevap 9. Biriminizde herhangi bir harcama türünde ödenek ve doğrudan temin limitinin yetersiz olması durumunda, BTÜ\_HYS'den (Bursa Teknik Üniversitesi Harcama Yönetim Sistemi) ve resmi yazı ile EBYS'den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına talep yapılır.

**Soru 10. Mevzuatı gereği taşınır mallar ile ilgili ne tür sorumluluklarım bulunmaktadır?**

Cevap 10. Harcama yetkilisi olarak; taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumluyum.

Ayrıca, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkiliyim.

**Soru 11. Taşınır malların sayımı ne zaman yapılmalıdır?**

Cevap 11. Taşınırların sayımı, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır. Bununla birlikte, harcama yetkilileri göreve başladıklarında da taşınırların sayımını gerçekleştirilmesini sağlamalıdır.

**Soru 12. Taşınır mallarla ilgili dikkat edilmesi gereken diğer hususlar nelerdir?**

Cevap 12. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirlenen ve üst yazı ekinde gönderilen kontrol listesindeki hususlara uyulup uyulmadığı yılın belirli aralıklarında harcama yetkilisi olarak bizzat takip edilmelidir.



#### **4. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Soru 1. E-posta adresimi nasıl alırım?**

Cevap 1. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden göreve başlama yazısı ile kişiye ait BGYS (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) yetki talep formunun Başkanlığa ulaşması neticesinde ilk şifresi "Btu@TCKimliknoilk5rakam!" olan "ad.soyad@btu.edu.tr" kurumsal e-posta hesabı açılır.

**Soru 2. E-posta hesabımı nerede kullanırım?**

Cevap 2. Üniversite içi ve dışında EBYS hariç yetki verilen her platformda kullanılır. Örneğin; eduroam, iştalep, Proxy hizmetleri, <https://bys.btu.edu.tr/> adresinde yetkili olunan modüller

**Soru 3. E-posta şifremi unuttum. Ne yapmalıyım?**

Cevap 3. <https://sifre.btu.edu.tr/> web adresi şifremi unuttum işlemleri aracılığıyla yeni şifre oluşturulur.

**Soru 4. E-posta şifremi nasıl değiştiririm?**

Cevap 4. <https://sifre.btu.edu.tr/> web adresi şifre değiştir işlemleri aracılığıyla yeni şifre oluşturulur.

**Soru 5. EBYS hesabım nasıl açılır?**

Cevap 5. <https://ebys.btu.edu.tr/enVision/Login.aspx> adresinden EBYS üzerinden göreve başlama yazısı ile birlikte kişiye ait BGYS yetki talep formunun Başkanlığa ulaşması neticesinde ilk şifresi "btuTCKimliknoilk5rakam" olan "ad.soyad" kurumsal EBYS hesabı açılır.

**Soru 6. EBYS'nin mobil uygulaması var mıdır?**

Cevap 6. Evet vardır. Play Store ve App Store' dan enVision EBYS (CBKSOFT) uygulaması indirilir sırasıyla <https://ebys.btu.edu.tr/enVision>, kullanıcı adı ve şifresi girilir.

**Soru 7. EBYS'de yeni süreçler nasıl eklenir?**

Cevap 7. Resmi yazı ile BİDB'ye başvuru yapılır, ilgili süreçler ve değerlendirmeler sonucu süreç ve entegrasyon eklenir.

**Soru 8. E-İmza (Elektronik İmza) nedir, nasıl alırım, ücreti nedir ve süresi ne kadardır?**

Cevap 8. Elektronik imza ya da sayısal imza, başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir. E-imza olarak da bilinir.





Elektronik ortamlarda imza yerine kullanılabilen yasal kimlik doğrulama sistemidir. E-İmza kullanabilmeniz için kurumumuz tarafından bir elektronik sertifika oluşturulur. Bu sertifika, kimlik bilgilerinizi ve imzanın doğrulanması için gerekli olan veriyi içeren elektronik bir kayıttır.

EBYS üzerinden göreve başlama yazısı ile kişiye ait BGYS yetki talep formunun Başkanlığa ulaşması neticesinde imza yetkisine sahip idari ve akademik personel ile TÜBİTAK vb. kurumlarda imza atma zorunluluğu bulunan personelin resmi talep yazısına istinaden e-imza süreçleri başlatılır.

E-imza kurye tarafından kişiye 3-4 hafta içerisinde teslim edilir.

Süresi 3 yıldır ve ücreti kurum tarafından karşılanır ancak e-İmzaların kullanıcı kaynaklı kaybolması veya bozulması durumunda ise, 3 yıllık ücret kullanıcıdan talep edilir.

**Soru 9. Bilgisayar ve IP Telefonumu nasıl alırım?**

Cevap 9. EBYS üzerinden göreve başlama yazısı ile kişiye ait BGYS yetki talep formunun Başkanlığa ulaşması neticesinde Öğretim üyelerine dizüstü bilgisayar, diğer akademik ve idari personellerimize AIO (All In One) ya da masaüstü bilgisayar ile birlikte IP telefonları verilir.

**Soru 10. Dışarıdan kurum kaynaklarına nasıl ulaşırım?**

Cevap 10. <https://idari.btu.edu.tr/tr/bidb> web sayfasında Kampüs Dışı Erişim (VPN) adresindeki kılavuza göre işlemler yapılarak ulaşılır.

**Soru 11. Kurumsal Wi-Fi'ye nasıl bağlanırım?**

Cevap 11. Üniversite içerisinde "BTU\_Personel" isimli Wi-Fi erişim noktasından kurumsal kullanıcı adınız ve şifre ile bağlanılır.

**Soru 12. Toplantı, seminer, eğitim, çalıştay, sempozyum, konferans, ziyaret vb. işler için hangi Wi-Fi hizmetlerini nasıl kullanırım?**

Cevap 12. Başkanlığımız tarafından Wi-Fi erişim noktası ve şifresi oluşturulur. Süresi boyunca yayın yapılır.

**Soru 13. Eduroam (Education Roaming: Eğitim Gezintisi) nedir ve nasıl bağlanırım?**

Cevap 13. RADIUS tabanlı altyapı üzerinden 802.1x güvenlik standartlarını kullanarak, eduroam üyesi kurumların kullanıcılarının diğer eğitim kurumlarında da sorunsuzca ağ kullanımını amaçlamaktadır. btu.edu.tr uzantılı mail hesabınıza ait kullanıcı adı ve şifresi ile, eduroam üyesi olan başka bir kurumdan Misafir Kurum ağına otomatik bağlanılır.

**Soru 14. Merkezi Depolama Sistemine nasıl ulaşırım?**

Cevap 14. Bilgisayarım klasörü içerisinde aşağıdaki konumlardan BTU-PAYLASIM(S) aracılığıyla ulaşılır.



**Soru 15. Merkezi Yazıcı Sistemini Nasıl Kullanırım?**

Cevap 15. Mifare özellikli personel kimlik kartınızı herhangi bir merkezi yazıcıda okutup, kurumsal e-posta kullanıcı adı (@btu.edu.tr olmadan) ve e-posta şifresi girilerek tanıtıldıktan sonra, şahsınıza ait tüm yazılar, yerleşke ve yazıcı bağımsız olarak tüm merkezi yazıcılardan alınır.

**Soru 16. Lisanslı yazılım taleplerimi nasıl iletirim?**

Cevap 16. Resmi yazı ile talepler iletilir, bütçe ve diğer şartlar oluştuğunda alım süreci başlatılır.

**Soru 17. Yazılım taleplerini nasıl iletirim?**

Cevap 17. Resmi yazı ile talepler iletilir, Yazılımın uygun görülmesi halinde iç imkanlarla çözülebilirse iç imkanlarla yoksa bütçe durumuna göre dış imkanlarla çözüm sağlanır.

**Soru 18. Kurumsal antivirüs programını nasıl kurarım?**

Cevap 18. Başkanlığımız tarafından kurumsal bilgisayarlara kurulum yapılır.

**Soru 19. WEB sitesi güncellemeleri nasıl yapılır?**

Cevap 19. EBYS ve İş talep sistemi üzerinden gelen talepler değerlendirilerek gerekli güncellemeler yapılır.

**Soru 20. Kişisel bilişim problemlerimi nasıl iletirim?**

Cevap 20. Örneğin; internete bağlanamıyorum, EBYS'ye erişemiyorum, e-imza atamıyorum, ip telefonum çalışmıyor, yazıcı çalışmıyor, merkezi yazıcıdan çıktı alamıyorum, bilgisayarım çalışmıyor, projeksiyon cihazına bağlanamıyorum gibi yazılım ve donanım vb. tüm bilişim sorunlar <https://bys.btu.edu.tr/> web adresinde İş Talep Sistemi üzerinden kurumsal kullanıcı adı ve şifre aracılığıyla iletilir.

**Soru 21. Bilişimle ilgili kılavuzlara nasıl ulaşırım?**

Cevap 21. <https://idari.btu.edu.tr/tr/bidb> web sayfasında "Kullanıcı Kılavuzları" başlığından ulaşılır.

**Soru 22. Öğrenciler e-posta adresini nasıl alabilir?**

Cevap 22. Öğrencinin üniversitemize kesin kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra öğrenci e-posta hesabı Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden otomatik olarak açılır. Kullanıcı adı "ogrencinumarasi@ogrenci.btu.edu.tr" ve ilk şifre "BtuTCKimliknoilk5rakam!" formatında öğrencilere 6 saat içerisinde belirtmiş oldukları e-posta veya SMS yolu ile iletilir.

**Soru 23. Öğrenciler e-posta hesabını nerede kullanabilir?**

Cevap 23. Üniversite içi ve dışında yetki verilen her platformda kullanılır. Örneğin; eduroam, [bys.btu.edu.tr](https://bys.btu.edu.tr/) adresindeki ilgili modüller.





**Soru 24.** *Öğrenciler e-posta şifresini unuttuğunda ne yapmalıdır?*

Cevap 24. <https://ogrencisifre.btu.edu.tr/> web adresi öğrenci menüsünden şifremi unuttum işlemleri aracılığıyla şifre oluşturulur.

**Soru 25.** *Öğrenciler e-posta şifresini nasıl değiştirebilir?*

Cevap 25. <https://ogrencisifre.btu.edu.tr/> web adresinde öğrenci menüsünden şifre değiştir işlemleri aracılığıyla yeni şifre oluşturulur.



## **5. YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Soru 1.** *Bakım onarım taleplerimi nasıl yapabilirim?*

Cevap 1. Üniversitemiz iş talep sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Yapılan talepler değerlendirilerek konu ile ilgili çözümler ilgili kişi ve birim tarafından çözümlenmektedir.

**Soru 2.** *Büyük onarım, bina ve derslik ihtiyacı taleplerimi nasıl yapabilirim?*

Cevap 2. Üniversitemiz EBYS üzerinden üst yönetime talebinizi iletebilirsiniz. Verilen karar doğrultusunda işlemlere ilgili birim tarafından devam edilir.

**Soru 3.** *Üniversite Yatırım Programı nasıl hazırlanır?*

Cevap 3. Üniversitemiz yatırım programı her yıl haziran temmuz döneminde planlanarak hazırlanır ve onay için Strateji Bütçe Başkanlığına sunulur.

Onaylanan yatırım programı yılbaşında Resmî Gazete yayımlanarak yürürlüğe girer.

**Soru 4.** *Maaş, SGK, fazla mesai, sağlık raporları, işçi puantaj nasıl hazırlanır?*

Cevap 4. Başkanlığımız çalışanları maaş ve ödemeleri her ay düzenli bir şekilde KBS üzerinden verilerek girilerek banka üzerinden ödemeler gerçekleştirilir.

**Soru 5.** *Hakediş dosyaları ve ödemeleri nasıl yapılır?*

Cevap 5. Hakediş ödemeleri firmanın başvurusu üzerine ilgili personel tarafından hazırlanarak ödeme için MYS üzerinden muhasebe birimine gönderilir.

**Soru 6.** *İhale dosyaları ve işlemleri nasıl yapılır?*

Cevap 6. Başkanlığımız yatırım programında yer alan veya büyük onarım kapsamında talep edilen işlerin öncelikle yaklaşık maliyet dosyaları hazırlanarak onay alınır.

Hazırlanan proje ve maliyet bilgileri bütçe imkânları doğrultusunda ihale işlemlerini başlanarak EKAP üzerinden elektronik ortamda ihalesi yapılır.

En uygun teklifi şartları sağlayan firma ile süreler sonunda sözleşme imzalanır.

Sözleşmesi imzalanan iş programı ve yer teslimi yapılarak işe başlanmış olur.

**Soru 7.** *Taşınmaz devir ve kayıt işlemleri nasıl yapılır?*

Cevap 7. Üniversitemize tahsis edilen veya satın alınan taşınmazlar teslim alınarak muhasebe kayıtlarına güncel değerleri ile kaydedilir.





**Soru 8.** *Kurum içi ve kurum dışı evrak işlemleri nasıl yapılır?*

Cevap 8. Başkanlığımız yazışmaları elektronik ortam da kayıt altına alınır ve elektronik ortamda cevap verilir.

**Soru 9.** *Taşınır kayıt işlemleri nasıl yapılır?*

Cevap 9. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uyarınca satın alınan veya devir alınan taşınır kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan Tüketim malzemelerinin üç aylık dönem çıkış listeleri takip eden ayın son günü mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

**Soru 10.** *İş bitirme veya iş yönetme belgesi nasıl alabilirim?*

Cevap 10. Başkanlığımıza yapmış olduğunuz iş ile ilgili dilekçeniz hazırlayarak başvuru yapıp, EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden hazırlanan iş bitirme belgesini alabilirsiniz.



## **6. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

**Soru 1. Üniversitenin hukuki niteliği nedir?**

Cevap 1. Anayasa göre Üniversiteler; kanunla kurulan, kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip kamu hizmeti sunan eğitim kurumlarıdır. Bu özellik sayesinde Üniversiteler birçok kurum ve kuruluştan ayrı niteliğe sahiptir.

Rektör, üniversite tüzel kişiliğini temsil eden, en üst akademik ve idari organdır. Genel Sekreter ise üniversite idari teşkilatının başıdır.

**Soru 2. Bursa Teknik Üniversitesi hangi kanunla kurulmuştur?**

Cevap 2. Üniversitelerin kuruluş kanunu 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'dur. Bu kanunda Ek Madde 126 hükmü ile Bursa Teknik Üniversitesi kurulmuştur. (6005 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'la değiştirilmiştir. Resmî Gazete: 21.07.2010- 27648)

**Soru 3. Üniversite akademik ve idari teşkilatı neye göre kurulmuştur?**

Cevap 3. Üniversitelerin niteliği gereği hem akademik hem de idari teşkilatı bulunmaktadır. Akademik teşkilat; Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde düzenlenmiştir. İdari teşkilat ise Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de düzenlenmiştir. Genel ve özel düzenlemelerde akademik ve idari teşkilat için bazı özel durumlar da vardır.

**Soru 4. İdari işlem ve idari eylem nedir?**

Cevap 4. Anayasaya göre "İdarenin her türlü eylem ve işlemlerine karşı yargı yolu açıktır." denilmiştir. Dolayısıyla devlet kamu hizmeti sunarken, idari işlem veya eylem gerçekleştirmektedir. İdari işlem; ilgililer hakkında hukuki sonuç doğuran bir işlemdir. İdari eylem ise, idari işlemler dışında kalan idari faaliyetlerdir. İdari işlem veya eylemler; bir hak doğuran, hak kaldıran veya yükümlülük yükleyen işlemler olabilir.

**Soru 5. İdari işlemin unsurları nelerdir?**

Cevap 5. Kanuna göre idari işlemler; yetki, şekil, sebep, konu ve maksat unsurlarına sahiptir. Aynı zamanda da bu unsurlar hukuka uygun olmalıdır. Bu unsurlardan biri veya birkaçı olmazsa idari işlem hukuka uygun olmamaktadır.

**Soru 6. Yetki nedir?**

Cevap 6. Yetki; idari organ adına irade açıklama ehliyetidir. İdari makamda vekil veya asil olma, yetki veya imza devri yapılması durumuna göre işlem yapma yetkisi belirlenir. Makamın ilgili konuda işlem yapma yetkisi yoksa, işlem için yetkili makama sunulur. Örneğin; dış yazışmaların Rektör imzası ile yapılması gibi.





**Soru 7. Şekil nedir?**

Cevap 7. Şekil; idari işlemin sahip olması gereken şekli ifade etmektedir. Devletin tüm organları Türkçe yazılı bir şekilde, elektronik veya ıslak imzalı olarak işlem yapar.

Hukuki ve idari işlemlerin en önemli özelliği, belirli şekil şartlarının olmasıdır. Bu şekil şartlarına uyulmadığı takdirde, yapılan işlem esasen haklı olsa bile geçersiz hale gelebilecektir. Bu yüzden işlemlerin yazılı olarak (elektronik veya fiziki ortamda) yapılması, gerekçesinin ve varsa başvuru yollarının gösterilmesi gereklidir.

**Soru 8. Sebep nedir?**

Cevap 8. Sebep; idarenin, yapacağı idari işlemin, gerçek ve hukuka uygun, sebep ya da sebeplere dayandırılmasıdır. İşlem yapmak için gerçek maddi bir olay veya hukuki bir sebep gereklidir. Bunlar yoksa işlem gerçekleştirilemez.

Bu aynı zamanda işlemin gerekçesidir. Her işlemin sebebi için ilgilinin talebi olmasına gerek yoktur, hukuki olarak idare kendiliğinden de hareket edebilir.

Örneğin; öğrenci mezuniyeti hak etmişse resen mezun edilir, ayrıca dilekçe istenmez. Ancak öğrenci diploma örneği veya bir belge istiyorsa bunu dilekçe ile talep eder, dilekçesi üzerine işlem yapılır.

**Soru 9. Konu nedir?**

Cevap 9. İdari işlemin konusu işlemle doğan hukuki sonuçtur. Örneğin bir görevlendirme işleminin konusu, bu işlemin sonucunda kişi bir göreve başlayacağı için "görevlendirmedir." Konusu belli olmayan ya da hukuka aykırı olan işlem gerçekleştirilemez.

**Soru 10. Maksat nedir?**

Cevap 10. Maksat; idareyi bir işlem yapmaya iten esas neden olan amaçtır. Amaç ise genel olarak kamu yararı ve kamu görevinin gerekleridir. İdareyi temsilen yönetici tarafından gerçekleştirilen işlemlerde, kamu yararı, görevin gerekleri ve takdir yetkisi dikkate alınarak idari işlem yapılır.

**Soru 11. İdari işlemin unsurlarına uyulmazsa ne olur?**

Cevap 11. İdari işlemin unsurlarına uyulmazsa Üniversitenin veya ilgililerin hak kaybına veya hak ihlaline neden olabilir.

**Soru 12. İdari işlemler tebliğ edilmeli midir?**

Cevap 12. Anayasa göre; "İdari işlemlere karşı açılacak davalarda süre, yazılı bildirim tarihinden başlar." denilmektedir. Bu sebeple hakkında işlem yapılan personel, öğrenci veya 3. kişilere, işlemden haberdar olabilmeleri için mutlaka yazılı bir tebliğat yapılması zorunludur. Tebliğat memur vasıtasıyla elden veya posta yoluyla yapılır. EBYS, e-posta, SMS, Whatsapp grubu gibi unsurlarla tebliğat yapılamaz.



**Soru 13. İdari işlemlerin süresi var mıdır?**

Cevap 13. İdari işlemler için genel bir süre yoktur. İşlemler ilgili mevzuatında belirlenmiş süreye tabidir. Örneğin; Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği dilekçelere 30 gün içinde cevap verilmelidir.

**Soru 14. Sürelere uyulmazsa ne olur?**

Cevap 14. İdari işlem için öngörülen sürelere uyulmazsa Üniversitenin veya ilgililerin hak kaybına veya hak ihlaline neden olabilir.

**Soru 15. Disiplin olayı için ön inceleme nasıl yapılır?**

Cevap 15. Mevzuatta disiplin soruşturmasında ön inceleme diye bir işlev yoktur. Disiplin suçu meydana gelmişse disiplin soruşturması başlatılabilir.

**Soru 16. Disiplin suçları nelerdir?**

Cevap 16. Disiplin suçları; öğretim elemanları hakkında 2547 s. Yükseköğretim Kanunu 53. madde, memurlar hakkında 657 s. Devlet Memurları Kanunu 125. madde ve işçiler hakkında İş Kanunu, Bursa Teknik Üniversitesi Belirsiz Süreli İşçiler Çalışma Yönergesi / Disiplin Ceza Cetveli / Toplu İş Sözleşmesi'nde belirlenmiştir.

**Soru 17. Disiplin soruşturması nasıl yapılır?**

Cevap 17. Öğretim elemanları ve memurların disiplin soruşturması usulü için 2547 s. Yükseköğretim Kanunu 53/A- 53/G maddeleri uygulanacaktır. İşçiler için İş Kanunu, Bursa Teknik Üniversitesi Belirsiz Süreli İşçiler Çalışma Yönergesi / Disiplin Ceza Cetveli / Toplu İş Sözleşmesi uygulanacaktır.

Disiplin soruşturmaları (akademik, idari ve işçi) olayın öğrenildiği tarihten itibaren disiplin suçuna göre değişen (1 veya 6 aylık) belirli süreler içinde yetkili disiplin amiri tarafından yazılı ve gerekçeli olarak başlatılmalıdır. Soruşturma için soruşturmacı atanmalıdır. Soruşturma mutlaka kanunda yazılı tüm şekil ve süre şartlarına uygun olarak gerçekleştirilmelidir. Disiplin süreçlerinin hepsinin yazılı olarak tutanak altına alınması ve ilgilere de işlemlerin tebliğ edilmesi esastır. Ceza zamanaşımı dolan hallerde, soruşturma yapılsa bile ceza verilemez.

**Soru 18. Yönetici veya amir mevzuatı nasıl uygulamalıdır?**

Cevap 18. Yönetici veya birim amiri, kendi birimiyle ve bağlantılı ast ve üst birimlerle ilgili hak, görev ve yükümlülükler bakımından, Anayasa, Kanun, Yönetmelik ve Genelge gibi hiyerarşik tüm düzenlemeleri bilmek durumundadır.

Mevzuatta (Anayasa, kanun, yönetmelik vb.) açık hüküm bulunmayan hallerde, Anayasa Mahkemesi, Danıştay ve İdare Mahkemesi kararları yerine göre bağlayıcı veya yol göstericidir. İdari işlemlerin yapılmasında, kamu yararı, görevin gerekleri ve takdir yetkisinin hukuka uygun olarak kullanılması gereklidir. İdarenin veya vatandaşın lehine veya aleyhine olması





farketmeksizin, hukuka uygun yapılan her işlem ile kamu yararı, görevin gerekleri ve takdir yetkisi yerine getirilmiş olacaktır.

Üniversitelerde; Yönetmelikler, Yönergeler, Uygulama Esasları, Senato Kararları, Politika Belgeleri gibi uygulamaya yönelik ayrıntılı düzenlemeler bulunmaktadır.

**Soru 19. Hukuk müşavirliğinin görev ve yetkisi nedir?**

Cevap 19. Hukuk Müşavirliğinin görevi, birimlere hukuki danışmanlık yapmak ve birimlerin işlemlerini hukuka uygun yapmalarında yardımcı olmak ve yapılan idari işlemleri mahkemeler önünde savunmaktır. Kamu görevinin gerekleri ve takdir yetkisi ilgili birime ait olduğundan, Hukuk Müşavirliğinin yapılacak işlemlerde takdir yetkisi yoktur. Bu yüzden görüşleri de bağlayıcı olmamaktadır.

**Soru 20. Hukuk Müşavirliğinden hangi halde görüş istenir?**

Cevap 20. İlgili birim kendisini ilgilendiren mevzuatı bilmek zorunda olduğundan, mevzuatta açık bulunan konularda görüş sorulamaz. Ancak, açık bir hüküm bulunmayan hallerde veya yorumunda tereddüt yaşanan hallerde hukuki görüş istenebilir.

**Soru 21. Hukuk Müşavirliğinden nasıl görüş istenir?**

Cevap 21. Görüş için tereddüt yaşanan sorunların, yazılı, özel, somut, açık ve net olarak sorulması gereklidir. İşlemlere başlanılmadan veya işlemler belirli bir aşamaya gelmeden önce görüşlerin sorulması önem arz etmektedir. İşlemler yapıldıktan veya süreler geçtikten sonra verilecek görüşler Üniversitenin veya vatandaşın hak kaybına/ hak ihlaline neden olabilir.

Görüşlerin EBYS'den yazılı olarak sorulması esastır. Şifahen veya e-posta ile görüş sorulması önerilmemektedir.



## **7. ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Soru 1.** *Sınav notlarının giriş işlemlerinde nelere dikkat edilmelidir?*

Cevap 1. Akademik takvimde yayınlanan sınav notlarının en son giriş tarihine kadar notların girilmesi sağlanmalıdır.

Notu girilmeyen dersler OBS idari kullanıcı şifresiyle fakülte sekreterleri, bölüm başkanlıklarınca görülebilir. Sistemin aktif kullanımı teşvik edilmelidir.

**Soru 2.** *Bölüm/ABD açılması, var olan bir bölüme ilk kez öğrenci alınması (program açma), YL, DKT programlarının açılması işlemlerinde nelere dikkat edilmelidir?*

Cevap 2. Bölüm/ABD açılması, var olan bir bölüme ilk kez öğrenci alınması (program açma), YL, DKT programlarının açılması her yıl YÖK tarafından ilan edilen tarihlerde ve formatta elektronik ortamda ABAYS sistemi üzerinden yapılmaktadır. Söz konusu formatlara idari.oidb.btu.edu.tr adresinden ulaşılabilir. Bu formatların dışındaki başvurular kabul edilmemektedir.

**Soru 3.** *Mezuniyet işlemleri nasıl yapılır?*

Cevap 3. Dönem sonlarında topluca muhtemel mezun aday listeleri FYK almak üzere ÖİDB tarafından ön kontrol yapılarak birimlerimize gönderilmektedir. Mezuniyet süreçleri, ilgili komisyonlarca ve bölümlerce OBS üzerinden yapılabilir. Tek ders, staj vb. sebeplerle normal süreç takvimi dışında mezun olabilecek konuma öğrenciler bölümlerine mezuniyet işlemleri için dilekçe verebilirler.

**Soru 4.** *4. Talep edilen tablo ve belgeleri doldururken nelere dikkat edilmelidir?*

Cevap 4. YÖK ve üst kuruluşlardan belli bir formatta (Word, Excel vb.) istenen istatistik bilgi veya belgeler, aynı formatta ve bölümlerden gelen bilgiler konsolide edilmiş halde ilgili kuruma gönderilmek üzere Rektörlüğe gönderilmelidir.

**Soru 5.** *Müfredat değişiklikleri yıl içinde ne zamana kadar yapılabilir?*

Cevap 5. Müfredat değişiklikleri gerekçeleriyle birlikte en geç Mayıs ayı sonuna kadar öncesinde ön kontrol için ÖİDB ye gönderilmek şartıyla FYK kararı alınmalı ve Senatoya arzı için gönderilmelidir.

**Soru 6.** *Kararların uygulanmasında nelere dikkat edilmelidir?*

Cevap 6. FYK, FK dan senatoya gönderilen kararlar için nihai karar Senato kararıdır. FYK da alınan kararlar senatoda aynen ya da değiştirilerek, yeni ilaveler yapılarak kabul edilmekte veya ret edilerek gündemden kaldırılmaktadır. Senatoda alınan kararlar ÖİDB tarafından ilgili birimlere duyurulmaktadır. Bölümlerimizin FYK kararına göre değil en son senato kararı alındıktan sonraki duruma göre hareket etmeleri ve öğrencileri bilgilendirmeleri büyük önem arz etmektedir.





**Soru 7. Kurullarda karar alırken nelere dikkat edilmelidir?**

Cevap 7. FYK, FK'larda alınan kararların mutlaka yürürlükteki yasal mevzuata uygun şekilde olmalı, mevzuata aykırı kararlar alınmamalıdır. Ayrıca bir öğrenciye tanınan hak bir sonraki kararda başka bir öğrenci için reddedilmemelidir. Mutlaka mevzuat kapsamında standart bir uygulama gözetilmelidir.

**Soru 8. Kurulların aktif çalıştırılmasının önemi nedir?**

Cevap 8. Bölüm YK ve Bölüm Kurullarının aktif çalıştırılması FYK ve FK çalışma ve karar alma süreçlerini kolaylaştıracaktır.

**Soru 9. İdarecilerin idari OBS'yi aktif kullanmalarının önemi nedir?**

Cevap 9. OBS idari kullanıcıları (Bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcısı, Fakülte sekreteri, bölüm sekreteri vb.) birçok rapor ve bilgiye OBS üzerinden ulaşabilmektedir. OBS'nin aktif kullanımı teşvik edilmelidir.

**Soru 10. Kurullarda görüşülen konuların Rektörlüğe gönderilmesinde nelere dikkat edilmelidir?**

Cevap 10. Bölümlerden Rektörlüğe gönderilen yazılarda ilgi yazı ektedir şeklinde değil konusuna göre mutlaka FYK veya FK da değerlendirdikten sonra olumlu görüş olması halinde gönderilmeli, Fakültelere gelen yazılarda da mutlaka BYK ve BK kararı alınması istenmelidir.



## **8. KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Soru 1.** *Fakültemiz/Müdürlüğümüz bölümlerince basılı kitap ve elektronik kaynak talepleri nasıl yapılır/temin edilir?*

Cevap 1. Her yılın başında belli olan bütçemiz ölçüsünce birimlerden kaynak taleplerini topluyoruz. İhale süreci sonrası alımı gerçekleşen kitaplar raflarımızda yerini alıyor. Elektronik kaynaklar ise deneme erişimine açılan veri tabanlarının kullanım istatistiğine göre alım sürecini başlatıyoruz.

**Soru 2.** *Personelin ilişik kesme sürecinde Kütüphane ile nasıl irtibata geçilir?*

Cevap 2. İlişik kesme formu EBYS üzerinden ya da elden KDDB na ulaştırılır eğer üzerinde kitap yoksa ya da geçmiş dönemden kalan gecikme borcu yoksa ilişik kesme formu imzalanır.

**Soru 3.** *Akademik ya da İdari Personel E-Kaynakları nasıl kullanacaktır?*

Cevap 3. Bütçemizin büyük kısmını ödediğimiz ve çoğunluğunun döviz cinsi üzerinden ödemesi gerçekleşen veri tabanlarının kullanılmasını çok önemsiyoruz. Yerleşkelerimiz içerisinde direkt giriş yapılabilen, yerleşke dışında ise VPN ayarlarını 1 kez yaptıktan sonra rahatlıkla giriş yapılabilen e-kaynaklarımıza personelimizin ilgi göstermesi, bunun teşvik edilmesi bizleri mutlu etmektedir.





**9. SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Soru 1.** *Kısmi zamanlı öğrenci istihdam talepleri ne zaman yapılır?*

Cevap 1. Kısmi zamanlı öğrenci istihdam talepleri her akademik yılın ilk ayında Başkanlığımızca resmi yazı ile talepler toplanarak Rektörlük oluruna sunulurken sayılar belirlenmektedir, öğrenci seçimi ilgili birimlerce yapılmaktadır, konuya dair duyurular SMS, e-posta ve web sayfalarından öğrencilere iletilmektedir.

**Soru 2.** *Öğrenci oryantasyonu ne zaman yapılır?*

Cevap 2. Her akademik yılın başlangıcında SKS, Kütüphane, Öğrenci İşleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları müşterek sunum hazırlamaktadır, Akademik birimler ayrıca kendi programlarını planlamaktadır.

**Soru 3.** *Öğrenci toplulukları ve teknoloji takımlarının yarışma ve spor müsabakalardaki görevlendirmeleri nasıl yapılır?*

Cevap 3. Öğrenci toplulukları, spor müsabakaları ve teknoloji takımlarının üniversiteyi temsilen katıldıkları faaliyetlerde Rektörlük oluru ile görevli-izinli sayılmaktadır.

**Soru 4.** *Üniversitemizin yemek bursundan nasıl yararlanabilirim?*

Cevap 4. Yemek bursu başvuruları akademik yılın başında duyurulmakta ve başvuran öğrenciler arasında uygun koşulları sağlayan öğrencilerimize bir akademik yıl boyunca verilmektedir.

**Soru 5.** *Üniversitemizin sağlık hizmetlerinden nasıl yararlanabilirim?*

Cevap 5. Üniversitemizde sağlık hizmetleri tüm öğrencilerimize ve personelimize Mimar Sinan Yerleşkesi B Blok ve Yıldırım Bayezid Yerleşkesi A Blokta bulunan revirlerimizde verilmektedir. Revirlerde sağlık hizmeti bir iş yeri hekimi (part-time) ve hemşire ile verilmektedir.

Revir Çalışma Saatleri: Hafta içi her gün: 08.00-12.00 ve 13.00-17.00

İş Yeri Hekimi Çalışma Saatleri: Salı günü Yıldırım Bayezid Yerleşkesi, perşembe günü Mimar Sinan Yerleşkesinde 12.00-13.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

**Soru 6.** *Üniversitemizin psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinden nasıl yararlanabilirim?*

Cevap 6. Üniversitemizde Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri tüm öğrencilerimize ve personelimize Mimar Sinan Yerleşkesi B Blokta bulunan PDR Biriminde verilmektedir. Birime, şahsen, telefon veya e-posta ile ulaşarak randevu alınmaktadır.



## **10. İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Soru 1. Mal ve hizmet talepleri nasıl yapılır?**

Cevap 1. Mal ve Hizmet Talepleri: (Taşınır Kayıt Yetkilisince EBYS üzerinden Mal ve Hizmet Talep Formu ile Teknik Şartname eklenerek, birim amirinin imzası ile gerçekleşir.)

**Soru 2. Taşıt talepleri nasıl yapılır?**

Cevap 2. Rektörlük Makamı ve bünyesinde taşıt bulunan birimler hariç şehir merkezindeki resmi görevler için taşıt talebi İş Talep Sisteminde yer alan ŞEHİR İÇİ ARAÇ TALEBİ üzerinden yapılır.

Resmi görevler için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından yapılacak olan şehir merkezi dışındaki şoförlü ve/veya şoförsüz tüm taşıt talepleri görevin resmi araçla yapılacağına dair Rektörlük Onayı ile (Yurtiçi geçici görev onayı) en az 5 (beş) gün önceden birim amirinin imzası ile yapılır.

Öğrencilerin katılacağı eğitim, bilimsel toplantılar, fuarlar, teknik geziler, sportif, sosyal, kültürel vb. faaliyetler için tüm taşıt talepleri önerilen güzergâh belirtilerek EBYS üzerinden ARAÇ TALEP ve GÖREV FORMU düzenlenerek en az 5 (beş) gün önceden birim amirinin imzası ile yapılır.

Öğrencilerin katılacağı eğitim, bilimsel toplantılar, fuarlar, teknik geziler, sportif, sosyal, kültürel vb. faaliyetler için isim listesi ile önerilen güzergâh belirtilerek yetkili birimin (Rektörlük/Dekanlık/Müdürlük/Başkanlık) onayı eklenmelidir.

**Soru 3. Kamera görüntüsü talepleri nasıl yapılır?**

Cevap 3. Kamera Görüntüsü Talepleri: Yerleşkemizde bulunan kamera kaydı verileri güvenlik ve emniyet amaçlı olarak işlenmektedir.

Bu sebeple kamera kayıtları; polis, savcılık ve mahkeme gibi resmî kurumlar, yetkili idari ve denetleme kurumları ile ve/veya diğer yetkili denetleyici kurumlarla yazışma yapılmak suretiyle Kişisel Verileri Koruma Kanunu çerçevesinde paylaşılır.





## **11. DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**Soru 1.** *Birimlerin bütçeleri ne zaman hazırlanmalıdır?*

Cevap 1. Eylül ayında birimlerin bütçeleri hazırlanarak üniversite yönetim kuruluna sunulmak üzere gönderilir.

**Soru 2.** *Bütçe rakamları kullanıldığı zaman ne yapılmalıdır?*

Cevap 2. Ek bütçe veya birim içi ödenek aktarımı yapılması talep edilmelidir.

**Soru 3.** *Test-analiz ve danışmanlık hizmetleri ücretleri ne zaman güncellenmelidir?*

Cevap 3. Aralık ayında ücretler güncellenmelidir.

**Soru 4.** *Firmalar ödeme yapmadan fatura talep edebilir mi?*

Cevap 4. Firmalar tarafından ödeme yapmadan açık fatura düzenlenmesi talep edilebilir.

**Soru 5.** *Danışmanlık ve test/analiz ücretleri ek ödemesi öğretim elemanlarına ne zaman ödenebilir?*

Cevap 5. Firmalar tarafından ödeme gerçekleştiği zaman ek ödeme işlemleri yapılır.

Defterdarlık muhasebe müdürlüğü tarafından ödemeler cuma günleri yapılmaktadır.

**Soru 6.** *Sürekli eğitim merkezi aracılığıyla uzun süreli (3-4 ay gibi) düzenlenen kurslarda ödemeler ne zaman yapılmaktadır?*

Cevap 6. Uzun süreli düzenlenen kurslarda ödemeler kurslar tamamlanmadan öğretim elemanlarının eğitimleri tamamlandığı zaman yapılabilir.

**Soru 7.** *Döner sermaye hesabına yatırılan ücretlerin iadesi hangi zamanlarda yapılabilir?*

Cevap 7. Döner sermaye hesabına yatırılan ücretlerin fatura düzenlenmediği takdirde iadesi yapılabilir.



## **12. BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**Soru 1.** *TÜBİTAK tarafından desteklenen projelerde Kurum Hissesi harcamaları nasıl yapılır?*

Cevap 1. BAP birimi TÜBİTAK Kurum Hisselerinin Dekanlık ve Bölüm payı hesaplara girişini ilgili birimlere bildirir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 06/07/2020 tarih ve 11495 sayılı yazı ile işlem yapılır.

**Soru 2.** *BAP biriminden yapılan satın alma yoluyla alınana mal ve malzemelerin takibi nasıl yapılmalıdır?*

Cevap 2. BAP ve TÜBİTAK kapsamında alınan demirbaş ve cihazların ilgili birimlere devri yapılarak takibi ve proje bitiminde malzemelerin ortak alana alınması gerekmektedir.

**Soru 3.** *BAP biriminde yürüyen projesi olan yürütücülerin durumu ne olmalıdır?*

Cevap 3. Akademik personelin üzerinde bir proje varken ayrılması veya emekli olması durumunda BAP birimine bilgi verilmesi ve projenin durumu görüşülmelidir.

**Soru 4.** *Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerde harcırah ödenecekse onayı kim vermelidir?*

Cevap 4. Görevlendirmelerde BAP biriminden ödeme yapılacaksa Rektör onayı olmalıdır.







**BURSA TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ**

**YÖNETİCİNİN  
EL KİTABI**

