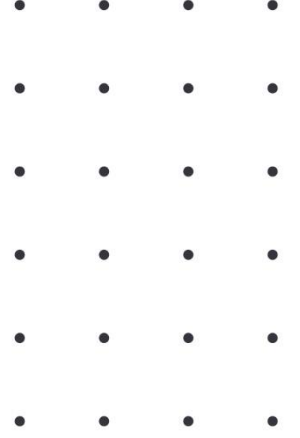


180 GÜNLÜK EYLEM PLANI **SONUÇ RAPORU**

01 Nisan - 30 Eylül 2023



Yayın Tarihi
EKİM 2023

6



Eylem Planı Yürütücüleri

Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
Ufuk ÖZTÜRK, Genel Sekreter Yardımcısı

ÖNSÖZ



Üniversitemiz Genel Sekreterliği koordinasyonunda tamamlanan VI. 180 Günlük Eylem Planı (01.04.2023 - 30.09.2023)'nda, 17 eyleme yer verilmiş ve 6 eylem tamamlanmıştır. Planda yer alan 6 eylem 7. Eylem dönemine bırakılmış, 5 eylem ise ertelenmiştir.

Bu eylem döneminde, Üniversitemizde kayıtlı öğrencilerin öğrenim süreleri boyunca akademik transkriptten bağımsız olarak öğrencilik süresince yapılan üniversite içinde veya kamu kurumlarının bünyesinde organize edilen sosyal faaliyetlere katılımları sonucu elde edilen kazanımların tanınması ve sistemsel olarak kayıt altına alınması ile ilgili süreçleri ve oluşturulacak transkriptin yapısının oluşturulmasına yönelik analiz çalışması yürütülmüştür. Bunun yanında, disiplin süreçlerinin yürütülmesinde oluşan hataları en aza indirmek için, disiplin ve ceza soruşturma süreçlerini içeren disiplin kılavuzu hazırlanmış, idari personellerimizin başka kurumlara geçiş talepleri için bir başvuru ve değerlendirme usulü geliştirilmiş ve yönergeye dönüştürülmüştür.

Diğer taraftan 15.11.2022 Tarih ve 334 sayılı senato kararıyla, 20 Mayıs üniversitemizin kuruluş tarihini de içine alan, her yılın Mayıs ayının 3. Haftasının "Bilim, Kültür, Sanat Haftası" olarak isimlendirilmesi kararlaştırılmıştır. 2023 yılı içerisinde ilk defa organize edilen hafta içerisinde, hem Meslek ve Tanıtım Fuarı gibi daha önceki yıllarda gelenekselleşen organizasyonlar ve hem de doğal zeka yarışması gibi yeni organizasyonlar yürütülmüş ve çokça ziyaretçi misafir edilmiştir.

VI. Eylem döneminde dijital dönüşüm çalışmalarında da devam niteliğinde ve yeni çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda "Personel Bilgi Sistemi" tamamlanma aşamasına getirilmiş, üniversitemiz tarafından dış kullanıcılara kiralanın etkinlik salonları için online bir kiralama sistemi geliştirmeye yönelik sistem analizi çalışması gerçekleştirilmiştir.

Yükseköğretim Kurumu tarafından verilen araştırma üniversitesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından verilen kurumsal akreditasyon etiketlerine sahip üniversitemiz, mevcut kurumsal kültürünü daha da güçlendirme ve bu kapsamda süreçlerin iyileştirilmesi noktasında tüm dinamikleri ile çalışmalarını planlı bir şekilde yürütmektedir.

Altıncı 180 Günlük Eylem Planı döneminin başarılı bir şekilde tamamlanmasında ve bu sonuç raporunun hazırlanmasında katkı sağlayan başta üniversitemiz Genel Sekreterine, Genel Sekreter Yardımcılarına, çalışma gruplarında görev alan ve destek veren tüm personelimize teşekkür eder, sonuç raporunun Üniversitemiz ve paydaşlarımız açısından yararlı olmasını dilerim.

Prof. Dr. Hamdullah ÇUVALCI
Rektör

1. Sosyal Transkript İçin Analiz Çalışması Yapılması

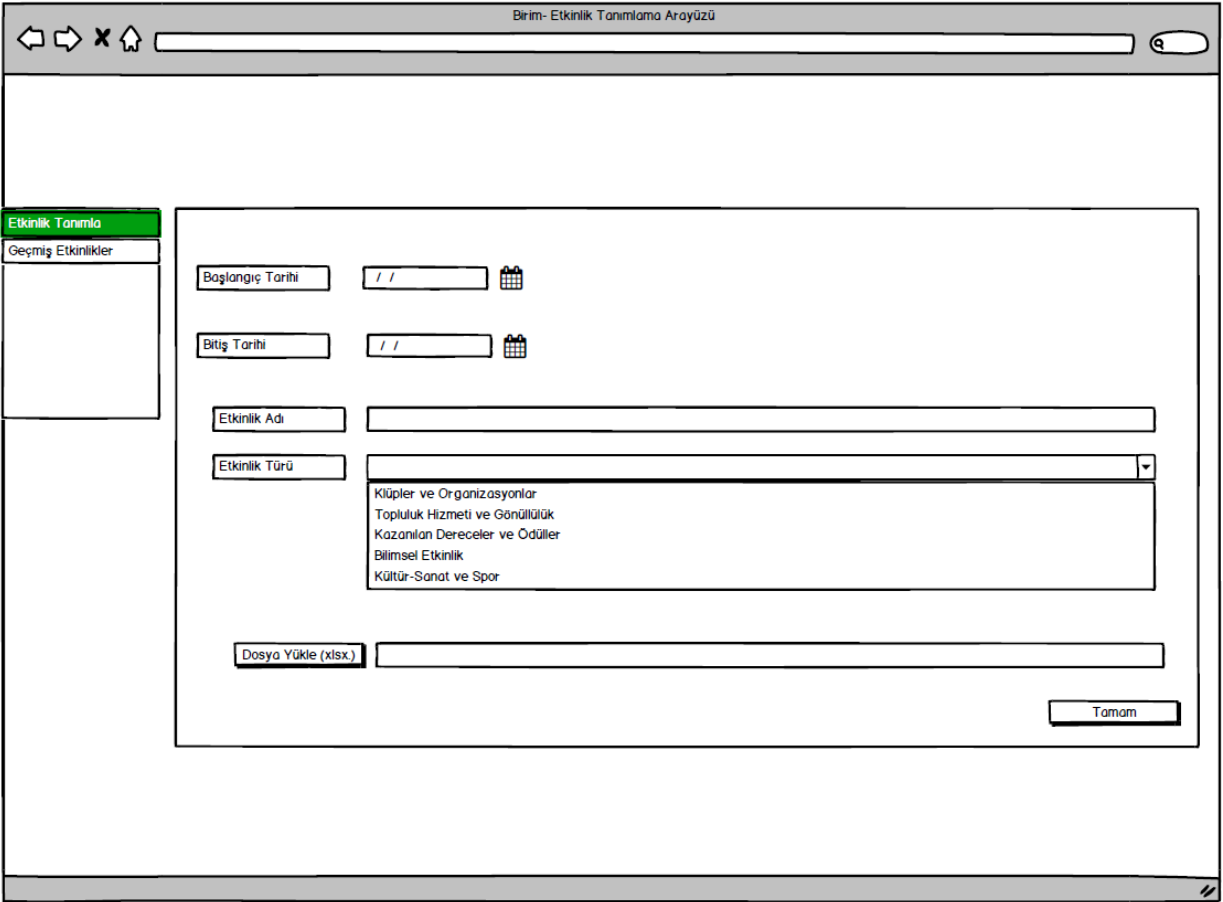
Bu eylem kapsamında, Üniversitemizde kayıtlı öğrencilerin öğrenim süreleri boyunca akademik transkriptten bağımsız olarak öğrencilik süresince yapılan üniversite içinde veya kamu kurumlarının bünyesinde organize edilen sosyal faaliyetlere (kulüpler ve organizasyonlar, toplumsal hizmet, kazanılan dereceler ve ödüller, bilimsel etkinlikler, kültür, sanat ve spor) katılımları sonucu elde edilen kazanımların tanınması ve sistemsal olarak kayıt altına alınması ile ilgili süreçleri ve oluşturulacak transkriptin yapısının oluşturulmasına yönelik analiz çalışması yürütülmesi planlanmıştır.

Eylem kapsamında yapılan analiz çalışmasında,

- Birim Ekranları
- Öğrenci Ekranları

tasarlanmıştır. Birim ekranlarında, birimlerin etkinlik tanımlayacakları ve geçmiş etkinlikleri takip edecekleri ekranlar tasarlanmıştır.

Birim- Etkinlik tanımlama arayüzü





Birim-Geçmiş etkinlik arayüzü

Birim- Geçmiş Etkinlik Arayüzü

Başlangıç Tarihi: / / Bitiş Tarihi: / / Etkinlik Adı: Etkinlik Türü: ▾

Etkinlik Tanımları

Geçmiş Etkinlikler

No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Etkinlik Adı	Etkinlik Türü	Dosya
1	20.07.2023	21.07.2023	Madde Bağımlılığı ile Mücadele	Topluma Hizmet	
2	25.06.2023	25.06.2023	Siber Güvenlik Semineri	Sosyal Etkinlik	

Öğrenci ekranlarında ise, aktivitelerin görüntülediği ara yüz ve öğrencilerin, e-devlet platformunda doğrulanabilecek altyapıya sahip etkinliklerini yükleyebilecekleri ekran ara yüz tasarımları yapılmıştır

Öğrenci - Aktivitelerin görüldüğü arayüz

1 / 2

Öğrenci

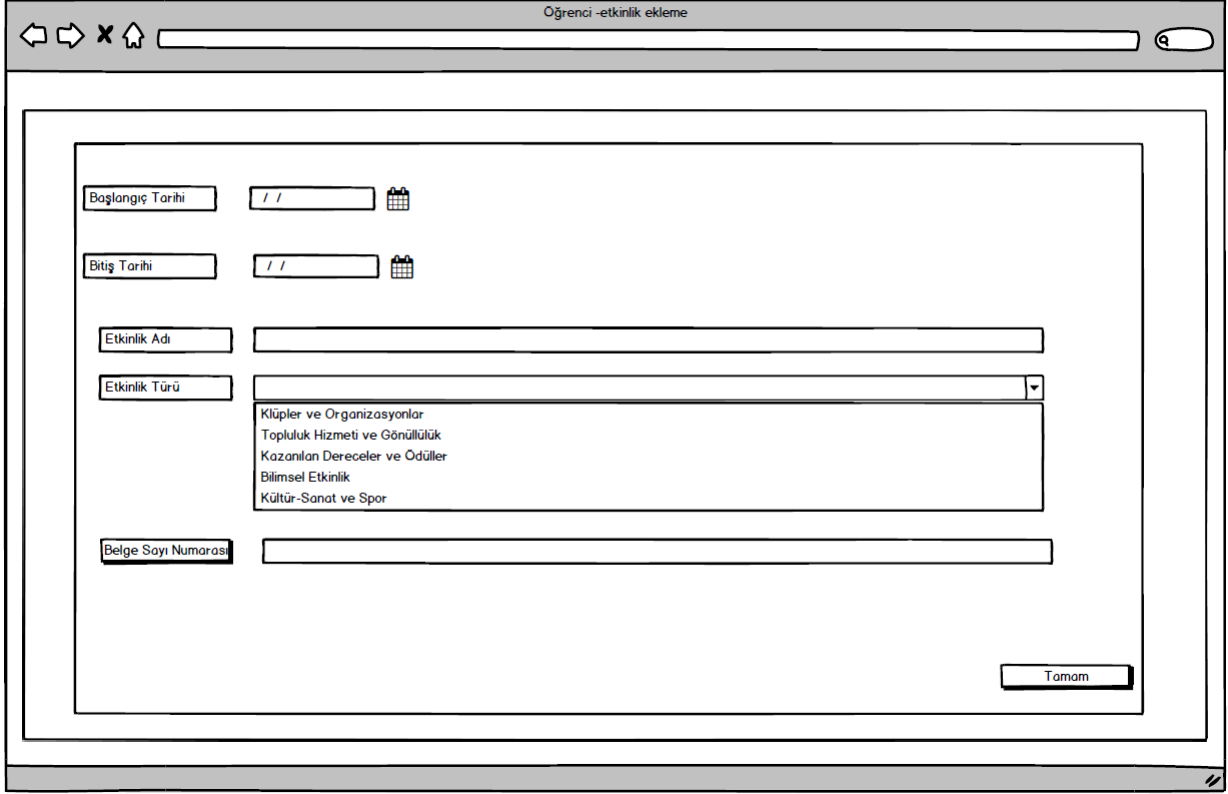
No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Etkinlik Adı	Etkinlik Türü	Belge Sayı Numarası
1	20.07.2023	21.07.2023	Madde Bağımlılığı ile Mücadele	Topluma Hizmet	-
2	25.06.2023	25.06.2023	Siber Güvenlik Semineri	Bilimsel Etkinlik	-

· Sadece e-devlet üzerinden doğrulanabilecek olan etkinlikleri ekleyiniz.

Etkinlik Ekle

Öğrenci- E-devletten doğrulanabilecek etkinlikleri ekleyebildiği arayüz

2 / 2



Üniversitemizde 28.07.2023 tarih ve 340 sayılı senato kararı ile "Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğretme ve Öğrenme Merkezi (Ö-Mer) Yönergesi" kabul edilmiştir. Söz konusu yönergenin, merkezin faaliyet alanlarını tanımlayan 6. Maddesi f maddesinde "Öğrenciler için sosyal transkript uygulamasını hayata geçirmek" şeklinde bir faaliyet tanımlanmıştır. Bu doğrultuda sosyal transkript analiz çalışması ilgili merkeze aktarılıp, sosyal transkript yönerge çalışması için fikir alışverişi yapılmıştır. Öğretme ve Öğrenme Merkezi tarafından yönerge çalışması yapılmıştır.

Çalışma Grubu	Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Dijital Dönüşüm Ofisi
	Belirlenen Öğrenci Kulüp Temsilcileri
	Öğrenci Kalite Komisyonu Temsilci

2. Üniversitemizde Yürütülecek Olan Disiplin Soruşturmalarında Uygulayıcılara Kolaylık Sağlanması Amacıyla Personel Disiplin Rehberi Hazırlanması

Üniversitemizde yürütülecek disiplin ve ceza soruşturmalarında soruşturma yapmaya yetkili olan soruşturmacı veya komisyonlarla ceza vermeye yetkili olan amir veya disiplin kurulları için 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun sistematiği göz önüne alınarak disiplin soruşturma işlemlerinde idari yargı kararıyla iptal edilme ihtimali yüksek risk

taşıyan hatalı işlemlerin yapılmasını önlenmek, disiplin soruşturma işlemlerine ilişkin temel bilgileri ve disiplin soruşturmasında kullanılan tutanakları içeren bir rehber hazırlanması amaçlanmıştır.

Çalışma Grubu	Çetinkaya GÜMRÜKÇÜOĞLU, Hukuk Müşaviri
	Sefa KAMÇI, Avukat, Hukuk Müşavirliği
	İbrahim Alp ÜNLÜ, Hukuk Müşavirliği
	Funda GÜLEŞ, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı
	İsa YAZICI, Şube Müdürü V., Personel Daire Başkanlığı
	Ramazan CİN, Bilgisayar İşletmeni, Personel Daire Başkanlığı

Eylemle, Üniversitemizde yürütülen disiplin ve ceza soruşturmalarının usulüne uygun olarak yapılması, disiplin yaptırımlarının amacına ulaşması, Üniversitemiz akademik ve idari birimleri tarafından yapılacak disiplin ve ceza soruşturmasında uygulama birliğinin sağlanabilmesi, ileride çıkabilecek uyuşmazlıklarda Üniversitemiz adının temsili açısından söz konusu mevzuat hükümlerine uyulması konusunda soruşturmacı ve komisyonların gereken dikkati ve özeni göstermesi önem arz ettiğinden; disiplin ve ceza soruşturma işlemlerine ilişkin temel bilgileri ve disiplin ve ceza soruşturmasında kullanılacak tutanakları/formları içeren bir rehber hazırlanmıştır.

A-DİSİPLİN SORUŞTURMASI

1-Genel Esaslar

a-Kapsam ve Mevzuat

Yükseköğretim kurumlarında görev yapan personel "Akademik Personel" ve "İdari Personel" olarak iki gruba ayrılmaktadır. "Akademik Personel"; öğretim üyeleri (profesör, doçent ve yardımcı doçent), öğretim görevlileri, araştırma görevlileri, "İdari Personel" ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan memur, sözleşmeli personel statüsündeki personeldir.

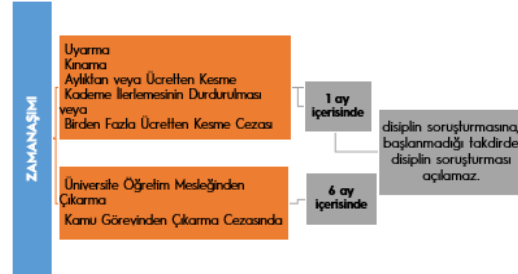
Yükseköğretim kurumlarında görev yapan öğretim elemanları hakkında verilebilecek disiplin cezaları ve bunları gerektiren fiiller 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53. maddesinde, Memurlar hakkında verilebilecek disiplin cezaları ve bunları gerektiren fiiller ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. maddesinde sayılmıştır.

b- Uygulanabilecek Disiplin Cezaları

UYGULANABİLECEK DİSİPLİN CEZALARI	
Devlet Yükseköğretim Kurumlarının Öğretim Elemanları	Memurlar
<p>2547 Sayılı Kanunun 53/bendine göre;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Uyarma, 2- Kınama, 3- Aylıklan veya ücretten kesme, 4- Kademe ilerlemesinin durdurulması, 5- Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma 6- Kamu görevinden çıkarma 	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesine göre;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uyurma 2. Kınama 3. Aylıklan Kesme 4. Kademe İlerlemesinin Durdurulması 5. Kamu görevinden çıkarma

d- Disiplin Soruşturması Açma Zamanlaşımı Süreleri

Disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri (akademik personel için 2547 sayılı Kanunun 53-b, memurlar için de 657 sayılı Kanunun 125. maddesinde sayılan) işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren;



Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiillerin işlendiği tarihten itibaren iki yıl (2), üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezasını gerektiren fiil açısından altı yıl (6) geçmiş ise disiplin cezası verilemez.

Bilimsel bir eserin akademik atama ve terfilerde kullanılması ya da kısmen veya tamamen yeniden yayımlanması hâlinde (Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezalarında altı ay içinde) ikinci fıkrada belirtilen zamanlaşım süreleri yeniden işlemeye bağlar.

Disiplin cezasının yargı kararıyla iptal edilmesinde, kararın idareye ulaştığı tarihten itibaren kalan disiplin ceza zamanlaşım süresi içerisinde, zamanlaşım süresinin dolması veya üç aydan fazla az süre kalması hâlinde en geç üç ay içerisinde karar gerekçesi dikkate alınarak yeniden disiplin cezası tesis edilebilir.

Soruşturmacının soruşturma onayının kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren iki (2) ay süre içerisinde soruşturmayı tamamlamadan gerekçede olup, soruşturmanın zamanlaşım süresi içerisinde tamamlanmaması halinde soruşturmacının hukuki ve cezai sorumluluktan doğabilecektir. Bu nedenle soruşturmalar süresinde tamamlanmalı, bu hususta disiplin amirleri tarafından soruşturmalar düzenli olarak takip edilerek soruşturmacılara gerekli bildirim yapılmalıdır.

Hazırlanan rehber taslağında disiplin amirleri, disiplin soruşturması açma zamanlaşım süreleri, soruşturmacı tayini, soruşturma onayı, soruşturma süresi, soruşturmacı görev ve yetkileri, soruşturma süreci ve ifade alınması, disiplin cezası verme yetkisi, bildirimler, kurulların teşkili, itiraz süreci gibi hususlar anlatılmaktadır.

Rehberde aynı zamanda soruşturma onayından başlayıp, cezanın ilgiliye bildirimine kadar soruşturma aşamalarında kullanılacak form ve tutanaklar da yer almaktadır.

Eylemin rehber çalışması yürütülürken aynı zamanda disiplin cezasını verme ve itiraz makamlarına ilişkin bilgi grafiği hazırlanmıştır.

Eylem kapsamında hazırlanan rehberin Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği tarafından son kontrolleri tamamlandıktan sonra tüm birimlerimize dağıtımli yazıyla, web sayfası gibi araçlarla iletilmesi sağlanacaktır.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ GRAFİĞİ PERSONEL DISPLİN CEZALARI			
ÜNVANI	ALDIĞI CEZA	CEZAYI VERMEYE YETKİLİ KURUL VEYA MAKAM	İTİRAZ MAKAMI
01 - Rektör - Bağımsız Yürütme Kurulu - MYO Müdürleri	- UYARMA - KINAMA	YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANI	YÜKSEK DISPLİN KURULU (1)
02 - Rektör	- AYLIKTAN/ÜCRETEN KESME - KADEME İLERLEMESİNİN DÜRDÜRÜLMESİ/ BİRDEN FAZLA ÜCRETEN KESME - ÜNİVERSİTE ÖĞRETİM MESLEĞİNDEN ÇIKARMA - KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA	YÜKSEK DISPLİN KURULU (1)	
03 - Dekan	- UYARMA - KINAMA - AYLIKTAN/ÜCRETEN KESME - KADEME İLERLEMESİNİN DÜRDÜRÜLMESİ/ BİRDEN FAZLA ÜCRETEN KESME - ÜNİVERSİTE ÖĞRETİM MESLEĞİNDEN ÇIKARMA - KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA	REKTÖR YÜKSEK DISPLİN KURULU (1)	ÜNİVERSİTE DISPLİN KURULU (2)
04 - Profesör - Doçent - Doktor Öğretim Üyesi - Öğretim Görevlisi - Araştırma Görevlisi	- UYARMA - KINAMA - AYLIKTAN/ÜCRETEN KESME - KADEME İLERLEMESİNİN DÜRDÜRÜLMESİ/ BİRDEN FAZLA ÜCRETEN KESME - ÜNİVERSİTE ÖĞRETİM MESLEĞİNDEN ÇIKARMA - KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA	GÖREVLİ OLDUĞU BİRİMDEKİ SİRALI DISPLİN AMİRİ (3) BİRİM DISPLİN KURULU (4)	BİRİM DISPLİN KURULU (4) ÜNİVERSİTE DISPLİN KURULU (2)
05 - Rektörlüğe bağlı birimlerdeki öğretim elemanları,	- UYARMA - KINAMA - AYLIKTAN/ÜCRETEN KESME - KADEME İLERLEMESİNİN DÜRDÜRÜLMESİ/ BİRDEN FAZLA ÜCRETEN KESME - ÜNİVERSİTE ÖĞRETİM MESLEĞİNDEN ÇIKARMA - KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA	REKTÖR AKADEMİK PERSONEL DISPLİN KURULU (5) ATAMAYA YETKİLİ AMİRİN TEKLİFİ ÜZERİNE YÜKSEK DISPLİN KURULU (1)	ÜNİVERSİTE DISPLİN KURULU (2) ÜNİVERSİTE DISPLİN KURULU (2)

Notlar

(1) Yüksek Disiplin Kurulu Yükseköğretim Genel Kuruludur.

(2) Üniversite Yürütme Kurulu aynı zamanda Üniversite Disiplin Kuruludur.

(3) İlgili akademik birimin Dekanı veya Müdürü.

(4) Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Yüksekokul Yürütme Kurulları aynı zamanda disiplin kuruludur.

(5) Rektör yardımcısı ve Üniversite Yürütme Kurulu kararı ile belirlenecek profesör ünvanına sahip 4 öğretim üyesinden oluşur.

(6) Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşur.

(7) 3 İşveren Temsilcisi (Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hastane Başyürüklü) ve 3 Sendika Temsilcisi.

3. Bilim, Kültür Sanat Haftası Hazırlıkların Tamamlanması ve Etkinliklerin Organize Edilmesi

15.11.2022 Tarih ve 334 sayılı senato kararıyla, 20 Mayıs üniversitemizin kuruluş tarihini de içine alan, her yılın Mayıs ayının 3. Haftasının “Bilim, Kültür, Sanat Haftası” olarak isimlendirilmesi kararlaştırılmıştır. 2023 yılında ilk kez organize edilen Bilim, Kültür, Sanat haftası içerisinde, daha önce gelenekselleştirilmiş bazı etkinliklerin yanında birimlerce düzenlenecek yeni etkinlikler planlanmış ve söz konusu haftanın bir KTÜ markasına dönüştürülmesi için gerekli kurumsal kimlik çalışması yapılmıştır. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı koordinasyonunda düzenlenen hafta etkinlikleri kapsamında hem dış paydaşlara yönelik ve hem de iç paydaşlara yönelik farklı organizasyonlar yapılmıştır.

Çalışma Grubu	Prof. Dr. Hülya KALAYCIOĞLU, Kariyer Geliştirme UYGAR
	Ömer SALİMOĞLU, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Öğr. Gör. Murat Burçin DERÇİN, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Öğr. Gör. Belgin İPEK, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Öğr. Gör. Alper ÖZGEN, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Halit BAKIR, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Emre KOÇ, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

Bilim, Kültür, Sanat Haftası kapsamında şu faaliyetler yürütülmüştür.

- “Bilim, Kültür ve Sanat Haftası (BKS)” için “Düzenleme Komitesi” oluşturuldu.
- BKS Haftası için; afişlerde, web’de, sosyal medyalarda ve çeşitli görsellerde kullanılması için bir kurumsal kimlik çalışması yapıldı.




- Düzenleme Komitesi, Bilim, Kültür ve Sanat Haftası'nın, 15-25 Mayıs 2023 tarihleri arasında yapılmasına karar verdi.
- BKS Haftası programının oluşturulması için birçok defa toplantı yapıldı, programda nelerin olması gerektiği tartışılmış, üniversitemiz akademik, idari personeline ve öğrencilere Google Form aracılığı ile görüşleri sorulmuş gelen istekler de dikkate alınarak nihai program takvimi oluşturuldu.
- Etkinlik Takvimi oluşturulurken üniversitemizde gelenekselleşmiş etkinliklerin yanı sıra birimlerimizin de düzenlediği etkinliklere yer verildi. Doğal Zekâ Oyunları Yarışması, Fotoğraf Yarışması, Bilim, Kültür, Sanat Söyleşileri gibi bazı etkinliklerimiz üniversitemizde ilk kez düzenlendi.
- Program takvimi www.ktu.edu.tr/bks2023 web sitesi oluşturularak yayına alındı.

Bilim Kültür Sanat Haftası (BKS) Takvimi

15 Mayıs'23 Pazartesi		15 Mayıs'23 Pazartesi			
Başlama Saati	Bitiş Saati	Etkinlik	Yer	Detay	
10:00	17:00	Resim Sergisi (Şuayip ŞEYİHOĞLU)	KTÜ Bilim, Kültür, Sanat Evi	Detay	
10:00	11:00	Fotoğraf Yarışması Ödül Töreni	KTÜ Bilim, Kültür, Sanat Evi	Detay	
10:00	17:00	Fotoğraf Sergisi (Yarışmada Derece Alan)	KTÜ Bilim, Kültür, Sanat Evi	Detay	
13:00	17:00	Kamu Kurumlararası-STK Futsal Grup Maçları	KTÜ Hasan Polat Spor Salonu	Detay	
17:00	20:00	Bilim, Kültür, Sanat Söyleşileri	KTÜ Bilim, Kültür, Sanat Evi	Detay	

- BKS Haftasında, takvimdeki programların detayları birçok kez yapılan toplantılar neticesinde netleştirildi. Çalışma takvimleri oluşturuldu, her bir program için bir yürütücü ve bir denetçi atandı.

 Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilim, Kültür, Sanat Haftası (15-21 Mayıs 2023) Etkinlik Bilgi Karşı			
Etkinlik Adı	7. KTÜ ve Meslek Tanıtım Fuarı	Durum	Açıklama
Etkinlik Kodu	013		
Etkinlik Açıklaması	Üniversitemizde eğitim faaliyetlerini sürdüren 12 fakülte ve 6 meslek yüksekokuluna bağlı bölümler tarafından kurulan stantlarda öğrencilerin, bölüm ve mesleklerle ilişkin tüm konularda bilgi edebilecekleri bir ortamın oluşturulması amaçlanmaktadır.		
Etkinlik Tarihi	17-18 Mayıs 2023 - Saat 10.00		
Etkinlik Yeri	OKM Tüm Fuaye Alanları		
Etkinlik Sorumlusu	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü		
Etkinlik İş Paketleri	Hangi okulların çağrılacağı kararlaştırılacak	✓	Trabzon ve çevre il ortaokulu/lise düzeyindeki okullar
	Kararlaştırılan okullara davet resmi yazı ile gönderilecek	✓	13 Nisan 2023 tarihinde yazı gönderildi
	Afiş tasarılanacak	✓	
	Tüm Fakülte ve MYO'lara Broşür verilerini toplamak için yazı gönder	✓	02 Şubat 2023 tarihinde yazı yazıldı
	Protokole davetliye tasarılat ve gönder	✓	Üst protokole elden
	Broşürler tasarla birimlerin onayına sun	✓	Başvuru yapan 70 bölüme tasarım yapıldı, (11 bölüm onay vermedi) 70 bölüm broşürü matbaaya basım için yönlendirildi.
	Baskılan broşürleri birimlere yönlendir	✓	
	OKMye Branda yapılacak	✓	7. KTÜ ve Meslek Tanıtım Fuarına Hoşgeldiniz
	Fakülte ve MYO'lara 17-18 Mayısta stant açmaları için resmi yazı yaz	✓	Yazı stantların ne zaman kurulacağı ve neleri içereceği, toplantı tarihi hakkında bilgi içerecek
	Tüm Fakülte ve MYO'lar ile OKM düzeni için toplantı tarihi belirle	✗	27 Nisan 2023 Perşembe
	Tüm Fakülte ve MYO'lar ile OKM düzeni verilecek masa/sandalye/pano ve stant görevlerinin isimlerinin belirlenmesi hakkında resmi yazı yaz	✓	
	Satanita görevlendirilecek personelin isimlerini belirle	✓	Form oluşturulacak
	Stanitta görevli personel için yemek ayarları	✗	Uygun görülmedi
	Masa örtülerini yıkattır, ütülendir ve sayısını belirle	✓	Yakup Beyle görüşüldü 55 adet örtü istendi. 60 adet elimizde mevcut.
Fakülte ve MYO'ların Masa/Pano ihtiyaçları belirle	✓	Toplam 100 masa 100 pano mevcut	
Trabzon içinden gelecek okullar için araç ayarları	✗	Bu durum yönetim tarafından uygun görülmedi	
Etkinlik Denetçisi	Halil BAKIR		

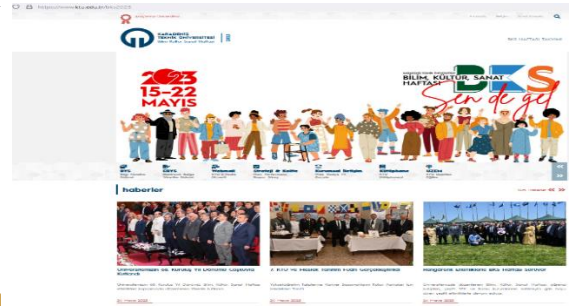
- Takvimde yer alan Doğal Zekâ Yarışması ve Fotoğraf Yarışması için şartname oluşturuldu, ödüller belirlendi ve www.ktu.edu.tr/bks2023 sayfasında yayınlandı.



- BKS Haftası'nın tanıtımının yapılabilmesi adına her bir etkinlik için ayrı afiş ve resmi sosyal medya hesaplarımızda kullanılmak üzere tasarımlar yapıldı.



- Şehir panolarında ve belirlenen alanlarda asılması ve yayınlanması için bez afişler ve billboard tasarımları yapıldı. Bu tasarımlar Trabzon Büyükşehir Belediyesi ilgililerine resmi kanallardan iletildi.



- BKS Haftası'na Ankara ve Trabzon protokolü davet edildi.
- BKS Haftası için hazırlanan web sayfası etkin bir şekilde kullanıldı.

▪ Etkinlik görüntüleri



4. Bölüm İşleri El Kitabının Hazırlanması

67 yıllık kurumsal kültüre ve eğitim tecrübesine sahip; 12 fakülte, 6 enstitü, 1 yüksekokul ve 6 (8) meslek yüksekokulu ile eğitim öğretim faaliyetlerini sürdüren Üniversitemiz, eğitim-öğretim ve araştırmaya ilişkin süreç ve alt yapılarındaki kalitesini yükseltirken, bir yandan da kurumsal kapasitesini ve karar alma süreçlerini güçlendirmeye yönelik uygulamalar geliştirmektedir.

Eylemle, Üniversitemizin bölümlerinde yürütülen günlük, aylık, dönemlik ve yıllık (bölüm yazışmaları, bölüme ilişkin ders plan ve programları, öğrenci işlemleri, raporlamalar, web yönetimi, duyurular, bölüm kurulları işlemleri, sınav ve not işlemleri, bölüm komisyon işlemleri vb.) her türlü faaliyetlerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlayacak Bölüm El Kitabı hazırlanması planlanmıştır.

Çalışma Grubu	Nazım YILMAZ, MYO Sekreteri, Araklı Ali Cevat ÖZYURT MYO
	Gülten YILDIRIM, Şef, Mühendislik Fakültesi
	Mehmet AKGÜL, Bilgisayar İşletmeni, Edebiyat Fakültesi
	Esin HACISALİOĞLU, Bilgisayar İşletmeni, Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Sultan ÇAKIR, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Eylemle, Üniversitemizin 12 fakülte, 6 enstitü, 1 yüksekokul ve 6 (8) meslek yüksekokulu bünyesinde yer alan bölüm ve programlarda yürütülen;

İşlem Periyodu: Günlük (Gün)

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) İşlemlerinin Yürütülmesi
- Stratejik Plan Bilgi Sistemi Veri Girişlerinin Yapılması
- Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) ve Birim E-Posta Takibi
 - Kurum Dışı Görevlendirme Başvuruları
 - Staj Komisyonu Görevlendirmesi
 - İlişik Keme Başvuruları
 - Bölüm E-Postasının Yönetimi
- Web Sayfası Yönetimi
- Büro, Derslik ve Laboratuvarların Düzenlenmesi ve İhtiyaçlarının Giderilmesi

İşlem Periyodu: Aylık (Ay)

- Ders Telafi İşlemlerinin Yürütülmesi
- F2 Formlarının Oluşturulması
- Bölüm Akademik Kurulu

İşlem Periyodu: Yıllık (Yıl)

- Bölüm Komisyonlarının Oluşturulması ve Revizyonu
- Danışman - Öğrenci Eşleştirmelerinin Yapılması
- Önceki Öğrenmelerin Tanınması
- Ders Muafiyetleri
- Yatay Geçiş İşlemleri
- Yıllık Birim Faaliyet Raporu İle İlgili İşlemler
- Akademik Teşvik Ödeneği Başvuruları

İşlem Periyodu: Dönemsel (Dönem)

- Ders Listelerinin Onaylanması
- Seçmeli Ders Kontenjanlarına İlişkin İşlemlerin Yürütülmesi
- Ders Görevlendirmelerinin Yapılması
- Ders Bilgi Paketinin Güncellenmesi
- Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanıp İlan Edilmesi
- Yarıyıl İçi Çalışmaların Belirlenmesi ve İlan Edilmesi
- Ders Şubelendirme İşlemleri
- Ders Programlarının BYS'ye Aktarılması
- Ders-Mekân Eşleştirmesinin Yapılması
- Ders Kayıtları ve Danışman Onayı
- F1 Formlarının Oluşturulması
- Bitirme Tezi Jürilerinin Oluşturulması
- Mazeret Sınavına Girecek Öğrencilerin İlanı
- Final Notları Girişinin BYS'den Kapatılması
- Bütünleme Notlarının BYS'den Kapatılması
- Final Sınav Tarihlerinin BYS' ye Girilmesi ve Sınav Ücret Formunun Alınması
- Sınav Evraklarının Teslim Alınması ve Arşivlenmesi
- Kayıt Dondurma İşlemleri
- Öğrenci Değişim Programları İle İlgili İşlemler

faaliyetlerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak üzere gerek bölüm başkanlarına, yardımcılara, gerek de bölümde idari süreçlerde yer alan personele, göreve yeni başlayacak personellere rehberlik edecektir.

Eylem döneminde tüm bu süreçler ilişkin içerikler tamamlanmış olup tasarım çalışmasından sonra yayınlanacaktır.

5. Dış Kaynak Teminine Yönelik Olarak İdari Proje Ofisi Oluşturulması

2023 mali yılı üniversite bütçemizin yaklaşık %75'i personel giderlerinden oluşmaktadır. Mal ve hizmet alım giderleri ile diğer harcamalar da dikkate alındığında, bütçenin tamamına yakını sabit harcamalardan oluşmaktadır. Üniversitemizde idari süreçlerdeki tüm iyileştirme çalışmaları iç kaynaklardan karşılanmaktadır. Bununla birlikte eğitim, yapı ve çevre ile ilgili daha büyük bütçeler gerektiren çalışmalar için dış kaynak gerekliliği bulunmaktadır. Bu eylem kapsamında, hem ulusal hem de uluslararası düzeyde bu anlamda dış kaynak imkânlarının araştırılması ve üniversitemize kazandırılması noktasında araştırma ve uygulama süreçlerini yürütecek bir idari proje ofisi oluşturulması ve çalışma esaslarının belirlenmesi amaçlanmıştır. Bununla birlikte, eylem planı döneminde konu ile ilgili çalışma yapılamamış ve daha sonraki eylem dönemlerinde tekrar değerlendirilmek üzere süreç noktalanmıştır.

Çalışma Grubu	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
	Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü

6. Personel Bilgi Sistemi (PBS) Yazılımının Tamamlanması, Kullanıcı Kılavuzlarının Hazırlanması ve Eğitimlerinin Verilmesi

Üniversitemizde insan kaynaklarına dair tüm süreçleri tek noktadan yürütmek, performans yönetimi, işe alım gibi insan kaynakları süreçleri ile bordrolama ve izin takibi, özlük yönetimi ve

yan haklar gibi çalışanlara dair temel süreçlerin takibini sağlamak ve iş süreçlerini dijitalle taşıyabilmek amacıyla Personel Bilgi Sistemi Yazılımı planlanmıştır. Bu yazılım sayesinde zaman ve maliyet tasarrufunun (mevcut durumda personel süreçleri oracle formlar üzerinden takip edilmektedir ve bu da üniversiteye yıllık olarak önemli bir maliyete neden olmaktadır) yanında iş gücünden de tasarruf sağlanması ve insan kaynakları yönetim fonksiyonları üzerinde etkinliğin artırılması hedeflenmektedir. Beşinci Eylem döneminde 1. İş Paketinin tamamlanması ön görülen çalışma, birimlerin ihtiyaçları ve stratejik hedefler açısından değerlendirildiğinde daha kısa sürede tamamlanmasının doğru olacağına karar verilmiş ve beşinci eylem döneminde yazılım geliştirme çalışmasında önemli bir mesafe alınmıştır. Bu eylem döneminde ise yazılım geliştirme çalışmalarının tamamlanması, kullanıcı kılavuzlarının oluşturulması ve sistem ile ilgili kullanıcı birimlere gerekli eğitimlerin verilmesi planlanmıştır.

Çalışma Grubu	Öğr. Gör. Yasin ŞAHİN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Öğr. Gör. Hülya KÖSE, Personel Daire Başkanlığı
	Öğr. Gör. Abdulsamet ÜÇÜNCÜ, Personel Daire Başkanlığı
	Ziynet MUŞMUL, Şef, Personel Daire Başkanlığı
	Kübra GÜRDOĞAN USTA, Bilgisayar İşletmeni, Personel Daire Başkanlığı
Cemil HACIBEKTAŞOĞLU, Bilgisayar İşletmeni, Personel Daire Başkanlığı	

PERSONEL LİSTESİ - KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi - Personel Sistemi Modülü

PERSONEL LİSTESİ - Sıkıyım Çıkış

Arama Parametreleri

Adı: Soyadı:

Ünvan: Kadro Durumu:

Hizmet Sınıfı: Kadro Türü:

İşletim No:

Eldeki Bilgi veya Uyan Olanlar

Export Excel Kriptelenmiş Sorgula

TC Kimlik	Ünvan	Adı	Soyadı	Hizmet Sınıfı	Derece	Kadro Durum	Kadro Türü	Sıf No	İş Başlama Tarihi	Kuruma Giriş Tarihi	Kayıtlı D.K.	Emekli D.K.	Görev
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		18.11.1994	12.04.2000	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		8.10.1993	7.02.2001	1/4	1/4	1/4
	HASTA BAKICI			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		15.08.2011	15.08.2011	1/2	1/2	1/2
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	2	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		14.07.1986	14.07.1986	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		22.10.1997	2.12.2002	1/4	1/4	1/4
	PROGRAMCI (TEKNİK)			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		23.10.1998	23.10.1998	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		15.08.2011	15.08.2011	1/3	1/3	1/3
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		15.12.2006	15.12.2006	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		12.10.1989	9.01.1992	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		28.12.1995	29.12.1995	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		21.11.1994	29.05.2000	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		13.08.2007	13.08.2007	1/1	1/1	1/1
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		30.05.2005	15.03.2006	1/2	1/3	1/2
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		31.07.2000	16.04.2003	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		22.08.2005	2.03.2009	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		23.10.1998	23.10.1998	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		1.11.1991	1.11.1991	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		3.12.1981	31.12.1982	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		1.11.1991	1.11.1991	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		15.09.2005	8.05.2009	1/3	1/4	1/3
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		25.12.1998	27.07.2016	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		29.12.1995	30.05.1997	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		21.11.1994	21.11.1994	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		30.07.1998	29.07.2016	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		9.09.1991	15.02.1995	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		15.12.2006	15.12.2006	2/3	2/3	1/1
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		31.08.2005	3.01.2011	1/1	1/1	1/1
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		13.12.1993	13.12.1993	1/4	1/4	1/4
	HEMŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atama Yapılmış	Kurum Kadroları		27.10.1999	31.07.2002	1/4	1/4	1/4

Kısmetli İşlemci

FATİH AYAN - Sisteme Giriş Zamanı: 17:09

YÖK KADRO İSTEK DETAY

Karar No * 3333
 Karar Tarihi * 17.08.2023 - Açıklama
 İstek Tarihi * 19.08.2023

ÜYK 2 gün önce karar almıştır.

Kaydet İstek Ekle

Derece	Açıklama	YÖK Karar No	YÖK Karar Tarihi	Ünvan	Kadro Durum	Eski Kuruluş	Yeni Kuruluş	YÖK Onay Durumu		
1		11	25.08.2023	PROFESÖR	İlanda	REKTÖRLÜK	BİLGISAYAR BİLİMLERİ ANABİLİM DALI	Onaylanmad	İşlem Yap	Sil
1				PROFESÖR	Kadro Ayrılması (Aktarım)	REKTÖRLÜK	BİLGISAYAR BİLİMLERİ ANABİLİM DALI	Onaylandı	İşlem Yap	Sil
1				PROFESÖR	İlanda	REKTÖRLÜK	GENEL CERRAHI ANABİLİM DALI	Onaylandı	İşlem Yap	Sil
6				ARAŞTIRMA	İznil	REKTÖRLÜK	BİLGISAYAR BİLİMLERİ ANABİLİM DALI	Onaylanmad	İşlem Yap	Sil
6				ARAŞTIRMA	İznil	REKTÖRLÜK	GENEL CERRAHI ANABİLİM DALI	Onaylanmad	İşlem Yap	Sil
6				ARAŞTIRMA	İlanda	REKTÖRLÜK	GENEL CERRAHI ANABİLİM DALI	Onaylandı	İşlem Yap	Sil
6				ARAŞTIRMA	Kadro Ayrılması (Aktarım)	REKTÖRLÜK	BİLGISAYAR BİLİMLERİ ANABİLİM DALI	Onaylandı	İşlem Yap	Sil

Kapat

İLAN GÜNCELLEME

İlan Bilgileri

* Kuruluş ve Yükselme Türü seçiminize göre YÖK tarafından onaylanan kadrolar aşağıdaki tabloda listelenecektir.

İlan No: 1036
 İlan Başlangıç Tarihi: 24.08.2023
 İlan Bitiş Tarihi: 7.09.2023
 İlan Durumu: İlanda
 Kuruluş: GAZETECİLİK ANABİLİM DALI
 Yükselme Türü: Dr. Öğretim Üyesi
 Derece: 4
 Adedi: 0
 Şifresizdesi uygulanacak: Hayır Evet
 Öncelikli Alan: Hayır Evet
 İlan Edilen Gazete: Gazete İlan Tarihi: 1.01.0001
 İlan Metni Web Adresi:
 Açıklama:

Öğretim Elemanı İçin Gerekli Belgeler

Yüksek Lisans, Doktora, Tezli Uzmanlık, Sanatta Yeterlilik, Diplomasi veya eşdeğer mezuniyet belgesi fotokopisi: Hayır Evet
 Yüksek Lisans veya Doktora öğrencisi olduğuna dair belge fotokopisi: Hayır Evet
 ALES Belgesi: Hayır Evet Muaf
 Yabancı Dil Belgesi: Hayır Evet
 Deneyim sahibi olduğunun gösteren belge: Hayır Evet
 İlan edilen kadro derecesini hak ettiğini gösteren hizmet belgesi: Hayır Evet
 Açıklama kısmındaki şartları taşıdığına gösteren belgeler: Hayır Evet

Ön Değerlendirme Son Tarihi:
 Sınav Giriş Tarihi:
 İlanın Açıklama Son Tarihi:

İlana Kadro Ekle * İlanı eklenen kadrolar aşağıdaki tabloda listelenmiştir. Ekleme işlemi yapmadığınız kadro varsa listeden çıkartabilirsiniz.

Kapat Kaydet

Eklenicecek Kadro Bilgileri

Derece	Açıklama	YÖK Karar No	YÖK Karar Tarihi	Ünvan	Kadro Durum	Eski Kuruluş	Yeni Kuruluş
1		444	31.08.2023	DOKTÖR ÖĞRETİM ÜYESİ	İlanda	REKTÖRLÜK	GAZETECİLİK ANABİLİM DALI

7571 - FATİH AYAN - REKTÖRLÜK / REKTÖRLÜK

Askerlik Pasaport Bilgileri Sendika Bilgileri Yatırı Bilgileri Mecburi Hizmet Hizmet Sorularına Yurtdışı Görevlendirme Ek Bilgiler Sicil Özeti Akademik Bilgi

Özellik Bilgileri Belirli Bilgileri Kadro Bilgileri Görevlendirme Bilgileri İzin Bilgileri Ceza Bilgileri Ödüller İdari Görev Eğitim Bilgileri

Sicil No: [] Unvan: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
TC Kimlik No: [] Kuruluş: REKTÖRLÜK / REKTÖRLÜK
Ad: FATİH Hizmet Sınıfı: ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ
Soyadı: AYAN

Kimlik Bilgileri

Kimlik No: [] Seri No: [] Kayıt No: []
Ad: FATİH Soyad: AYAN
Ana Adı: [] Baba Adı: []
Doğum Yeri: ANKARA - BEYPAZARI Doğum Tarihi: []
Cinsiyet: Erkek Bayan Medeni Hal: Evli
Kan Grubu: B- Uyruk: Türkiye
Din: İSLAM Katkı Soyadı: []
Cilt No: [] Sıra No: [] Aile Sıra No: [] Veriliş Yeri: T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI Veriliş Nedeni: []
Askerlik Durumu: YAPTI(ER) Veriliş Tarihi: 1.01.0001 Geçerlilik Tarihi: 11.01.2029

Mernis Bilgileri Kimlik bilgilerini Mernis'ten Getir

Personel Ek Bilgileri

Açıklama

Kaydet Kapat

7. İdari Personel Muvafakat Talepleri İçin Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi


Üniversitemizde 657 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapmakta olan memurlara, diğer kamu kurumlarına naklen atanmak üzere muvafakat verilmesi, personel hareketliliğinin belirli kurallara bağlanarak uygulamada birliğin sağlanması, değerlendirme ilkelerinin (yasal zorunluluk I kurum takdiri) belirlenmesi, kurul I komisyon teşkili ve kurumun kadro imkânları ve idarenin personel ve hizmet ihtiyaçlarına ilişkin analiz çalışmalarının yapılması planlanmıştır.

Çalışma Grubu	Funda GÜLEŞ, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı
	Öğr. Gör. Mustafa TONYALI, Personel Daire Başkanlığı
	İbrahim Alp ÜNLÜ, Avukat, Hukuk Müşavirliği
	Gülçin TALİ, Bilgisayar İşletmeni, Personel Daire Başkanlığı
	Cahit ÖZKAN, Bilgisayar İşletmeni, Personel Daire Başkanlığı
	Dijital Dönüşüm Ofisi

2022 yılında 5 personelin, 2023 yılında da 2 personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen geçtiği Üniversitemizde, kamu yararı ve hizmet gerekleri bakımından üniversitede yürütülen eğitim-öğretim, araştırma, sağlık ve yönetim faaliyetlerinin bütünlüğü ve devamlılığını esas alarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen geçme talebinde bulunacak personellerimizin taleplerini almak, değerlendirmek, talep sonuçlarının nihai halini vermek üzere eylem çalışma grubuyla KTÜ Diğer Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına Naklen Geçmek İsteyen Memurlara Muvafakat Verilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar hazırlanmıştır.

Hazırlanan Usul ve Esaslarla; muvafakat kriterleri, kontenjanlar, takvim, komisyonun oluşumu, nakil taleplerinin yapılması ve değerlendirilmesi, onaylanan ve ilan edilen muvafakatlerin süresi ile diğer istisnalar belirlenmiştir.

Eylem çalışma grubu tarafından Usul ve Esasların hazırlık sürecinde kurum içi ve kurum dışı paydaşların katılımını sağlamak, geri bildirimlerini almak ve kararlarda kullanmak üzere Üniversitemizin eğitim ve sağlık iş kolunda yetkili sendikalar görüş alınmış ve Usul ve Esaslara eklenmiştir.

 T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı	26.09.2023
Sayı : E-44710342-915.03.04.01-12640 Konu : Usul ve Esaslar Çalışması (Geri Bildirim- Dağıtım)	
DAĞITIM YERLERİNE	
Üniversitemiz Genel Sekreterliği Koordinasyonu ile hazırlanan VI. 180 Günlük Eylem Planının (Nisan 2023-Eylül 2023) 7. eylemi ile İdari Personel Muvafakat Talepleri İçin Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi planlanmıştır. Eylem çalışma grubu ve ilgili birimlerin katılımıyla hazırlanan taslak usul ve esaslar, yazımız ekinde paylaşılmıştır. Usul ve Esaslarla ilgili varsa görüş ve önerilerinizin 28.09.2023 tarihine kadar yazılı olarak Rektörlüğümüze iletmesi hususunda gereğini rica ederim.	
Prof. Dr. Bünyamin ER Genel Sekreter V.	
Ek: Usul ve Esas Çalışması	
Dağıtım : Türk -Eğitim Sendikasına Türk Sağlık - Sen Sağlık Üstleniş ve Acil Servis Merkezi / Erzincan Hastanesi / Yeni İdari Binalar	

Komisyonun oluşturulması
MADDE 8- (1) Rektör tarafından diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen geçmek üzere başvuran memurların taleplerini incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak üzere Memur Naklini Tayin Başvurularını Değerlendirme Komisyonunu oluşturulur.
(2) Komisyon; personelden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Hastane Başmüdürü ve değerlendirmenin yapıldığı dönemdeki yetkili olan eğitim ve sağlık işkolundaki sendikaların görevlendirdiği birer temsilci olmak üzere yedi (7) kişiden oluşur. Başvuran kişinin Komisyonunda temsil edilen sendika dışında başka bir sendika üyesi olması durumunda üyesi olduğu sendikadan bir temsilcinin oy hakkı olmaksızın kurula üye olmadan gözlemci statüsünde katılabilir.

8. İç Kaynaklı ve Dış Kaynaklı Projeler İçin Veri Havuzu Oluşturulması ve KTÜ-Veri'ye Entegre Edilmesi

Projeler üniversitemiz akademik çıktıları açısından son derece önem taşımakta ve araştırma üniversitesi ve girişimci ve yenilikçi üniversite endeksi sıralaması gibi prestij projelerinde önemli bir girdi oluşturmaktadır. Bu durum projeler ile bilgilerin her aşamada takibini daha da önemli hale getirmektedir. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü birimleri, iç kaynaklı ve dış kaynaklı proje süreçlerinde farklı aşamalarda görev almaktadır. Her birim kendisi ile ilgili süreci takip etmekle birlikte projelerin bütünü açısından sağlıklı bir konsolide veri elde etmek zaman zaman mümkün olamamaktadır. Bu problemi ortadan kaldırmak için eylem kapsamında gerekli araştırma ve analiz çalışması yapılması, ilgili birimlerin sahip olduğu verilerin tek bir havuzda toplanması ve güvenilirliği sağlanmış verilerin daha sonra KTÜ-Veri sistemine entegre edilmesi amaçlanmıştır.

İlgili eylem VII. Eylem Planı dönemine bırakılmıştır.

Çalışma Grubu	Öğr. Gör. Ali Haydar DOĞU, Kaliteden Sorumlu Rektör Danışmanı
	Öğr. Gör. İslam YILDIZ, Teknoloji Transferi UYGAR
	Nuray SANCI ABANOZ, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire B.
	Ali KÖKSAL, Mühendis, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
	Serdar ARSLAN, Şef, Strateji Geliştirme Daire B.
Berna GÜNÇİCEK ÇELİK, Bilgisayar İşletmeni, Kurumsal Gelişim ve Planlama K.	

9. Lisans Bitirme Tezleri İçin Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden Alınması ve Değerlendirilmesi İçin Sistem Tasarımı ve Geliştirilmesi

Akademik birimlerin çoğunda öğrencilerimiz eğitimlerin son yılında TEZ400 kodlu Bitirme Dersi ne yazılım yapmakta ve bu kapsamda bir bitirme ödevi I projesi hazırlamaktadırlar. Bitirme projeleri ilgili akademik birimler farklı şekil şartları belirlemektedir. Öğrenciler tarafından hazırlanan bitirme projeleri ilgili öğretim üyesine e-posta yoluyla veya proje çıktısı olarak verilmektedir. Dolayısıyla projeler belirli bir veri tabanında tutulmamaktadır. Bu eylem kapsamında hem bitime projeleri için standart bir tasarım oluşturulması ve hem de projelerin ilgili öğretim üyelerine Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden gönderilmesi ve proje jürisi tarafından online ortamda değerlendirilmesi ve notlandırma işleminin yapılması için bir analiz çalışması gerçekleştirilmesi planlanmıştır.

Eylem planı kapsamında yapılan toplantılarda, bitirme tezleri ile ilgili süreçlerin yürütülmesinde bölümler arasında çok farklı uygulamaların olduğu görülmüş ve bu uygulamaları standart bir uygulamaya dönüştürmenin süreçlerde etkinliği azaltacağı kanaatine bvarılmıştır. Bu nedenle eylem çalışması sonlandırılmıştır.

Çalışma Grubu	Salim ÖZBAKIR, Fakülte Sekreteri, Mimarlık Fakültesi
	Kemal YOLCU, Fakülte Sekreteri, Eczacılık Fakültesi
	Nazım YILMAZ, MYO Sekreteri, Araklı Ali Cevat Özyurt MYO
	Dijital Dönüşüm Ofisi
	Öğr. Gör. Yasin ŞAHİN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Öğr. Gör. Belgin İPEK, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	

10. Sanal Kampüs Turu Sayfasının Yenilenmesi Çalışmalarının Tamamlanması

4. Eylem döneminde üç boyutlu modelleme tekniği ile ihtiyaç duyulan tüm alanların modellenmesi ile birlikte Karadeniz Teknik Üniversitesi Üç Boyutlu Sanal Kampüs alanının oluşturulması hedeflenmiştir. Bu eylem döneminde 360 derece sanal tur görüntüleme ve gösterim tekniği kullanılarak sanal kampüs turu sayfasının oluşturulması planlanmıştır. 5. Eylem döneminde sanal kampüs turu için ihtiyaç duyulan makine-teçhizat temin edilmiş olup, 6 Eylem döneminde KTÜ TV ile iş birliği içerisinde kampüsümüzün ve laboratuvar-sınıf gibi çeşitli iç mekânların 360 derece videolarının çekimi yapılması planlanmıştır.

Çalışma Grubu	Dr. Öğr. Üyesi Ekrem BAHÇEKAPILI, Dijital Dönüşüm Ofisi
	Öğr. Gör. Gizem Dilan BOZTAŞ, Dijital Dönüşüm Ofisi
	Öğr. Gör. Ahmet AYAZ, Dijital Dönüşüm Ofisi
	Öğr. Gör. Alper ÖZGEN, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

Eylem döneminde ilgili personellere 3 boyutlu modelleme tekniğini uygulayabilmeleri için unity programını kullanabilmeleri noktasında gerekli eğitimler verilmiştir. Eğitim programı dolayısıyla sınırlı sayıda lokasyon için 3 boyutlu modellemeler yapılabilmektedir.



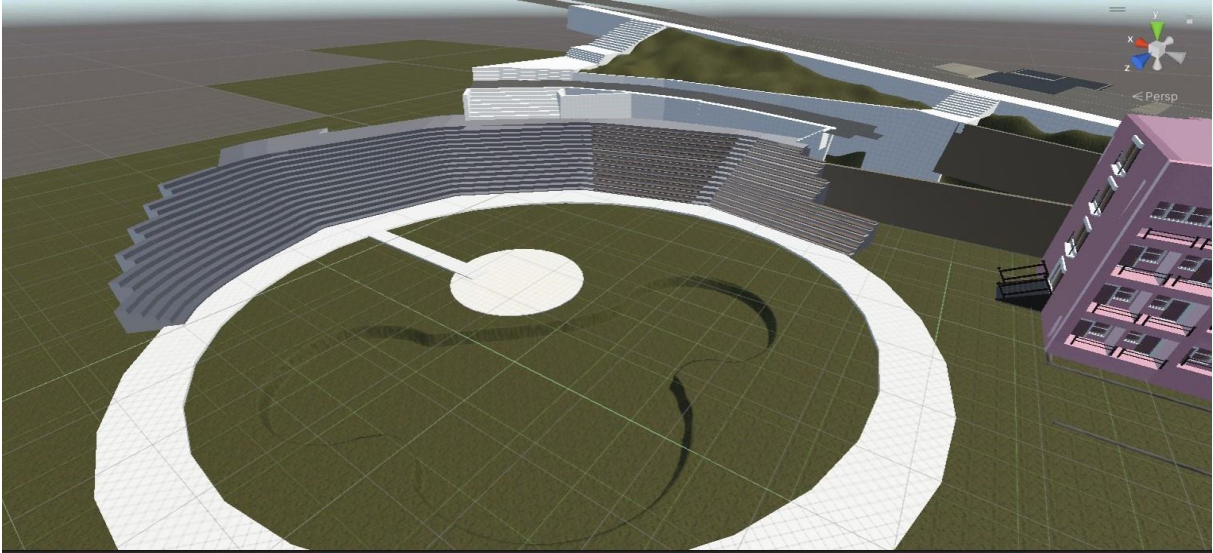
A Kapısı girişi



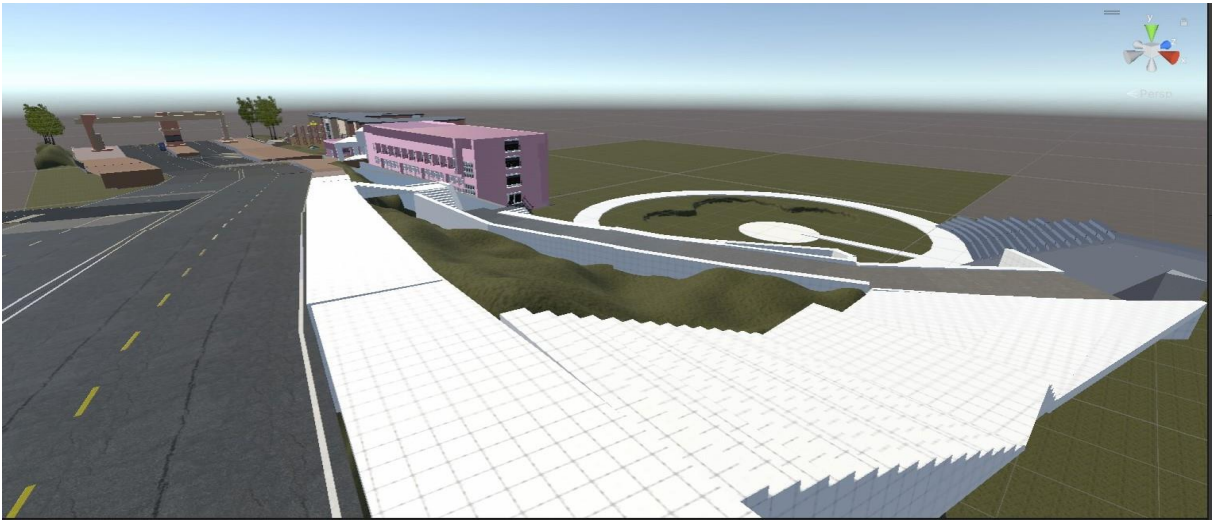
Prof. Dr. Osman Turan Kongre ve Kültür Merkezi



Koru Otel



15 Temmuz Demokrasi Alanı I



15 Temmuz Demokrasi alanı II



D Kapısı I



D Kapısı II

Ayrıca yine ilgili proje kapsamında merkez kampüste bulunan;

- KTÜ A Kapısı giriş,
- Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi yolu ve önü,
- Koru Otel giriş önü,
- Bilim, Kültür, Sanat evine giden yol ve ev önü,
- KTÜ merkezi kontrol noktası güvenlik,
- Çarşı Binasına giden yol,
- KTÜ lojmanlarının olduğu yol güzergâhı,
- KTÜ Çarşı Binası önü,
- KTÜ Çarşı Binası ATM önleri,
- KTÜ merkezi kampüs içinde yer alan yurtlar,
- KTÜ Çocuk Parkı,
- KTÜ Beden Eğitimi Bölümünün ön ve arka tarafı,
- 15 Temmuz Demokrasi Alanı,

- Olimpiyat Kafe önü,
- KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu önü,
- KTÜ Edebiyat Fakültesi önü,
- KTÜ Rektörlük yol güzergâhı,
- KTÜ AKM Kongre Salonu girişi ve yol güzergâhı,
- Fen Fakültesi önü,
- Fizik Bölümü önü,
- İnşaat Bölümü önü,
- KTÜ Mimarlık Fakültesi önü,
- Makina Mühendisliği Bölümü önü,
- Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü önü,
- KTÜ TV sokağı,
- UZEM sokağı,
- Maden Mühendisliği Bölümü önü,
- KTÜ İİBF önü ve yol güzergâhı,
- KTÜ Yemekhanesi, KTÜ METAM önü ve yol güzergâhı, KTÜ Peyzaj Mimarlığı Bölümü yol güzergâhı,
- KTÜ E Kapısı yol güzergâhı,
- KTÜ D Kapısı yol güzergâhı,
- KTÜ Orman Mühendisliği Bölümü önü ve yol güzergâhı,
- KTÜ Jeoloji Bölümü ve Jeofizik Bölümü önü ve çevresi,
- KTÜ C Kapısı yol güzergâhı,
- KTÜ Farabi Hastanesi yol güzergâhı ve önü (B kapısından)

360 derece dış çekimleri yapılmıştır. Bununla birlikte eylem çalışması tamamlanamamış olup ilgili eylem VII. Eylem döneminde tamamlanacaktır.

11. Önceki Eylem Dönemlerinde Planlanmasına Rağmen Bitirilemeyen Çalışmaların Tamamlanması

İlk beş eylem planı dönemlerinde planlanmasına rağmen tamamlanamayan 8 ayrı eylem ile ilgili çalışma yürütülecektir.

11.1. İdari Personeller İçin Çevrim İçi Performans Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi (3. Eylem Dönemi I 2 Nolu Eylem)

II. Eylem Planında çalışmaları yapılan Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesinde yer verilen, insan kaynakları performans ölçümlerinin Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden gerçekleştirilmesi için çalışmaları yapılmıştır. Personel Bilgi Sistemi yazılım geliştirme çalışmaları ile koordineli olarak bu eylemin de 6. Eylem Planı döneminde tamamlanması planlanmıştır.

Çalışma Grubu	Öğr. Gör. Mustafa TONYALI, Personel Daire Başkanlığı
	Öğr. Gör. Abdulsamet ÜÇÜNCÜ, Personel Daire Başkanlığı
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

İdari personel performans değerlendirme sistemi olarak benimsenin 360 Derece Geri Bildirim Yaklaşımı Üniversitemiz iç dinamiklerine uygun olarak geliştirilerek yeni bir model oluşturulmuştur. Bu modele uygun değerlendirme sisteminin sağlıklı bir biçimde yürütülebilmesi için akademik ve idari birimlerden oluşan bir örneklem sepetinde yarı yapılandırılmış görüşmeler yapılmıştır. Görüşmeler neticesinde geliştirilen modelde revizyonlar yapılarak öncelikle idari birimlerde 8 daire başkanlığının verileri toplanmıştır. Daha sonra akademik birimlerde 12 fakülte, 7 enstitü, 1 yüksekokul ve 8 meslek yüksekokulunun verileri toplanmıştır. Verilerin birleştirilmesi ile ortaya çıkan farklılıklar ikili görüşmelerle giderilmiştir. Bu iyileştirmeler ile geliştirilen çevrim içi performans değerlendirme sisteminde de küçük revizyonlara (yetkinlik kodu, alt birim sayısı vb.) da gidilmiştir.

Yazılımı süren Personel Bilgi Sistemi ile koordineli olarak çalışması planlanan program ile Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerin organizasyon yapıları, ana ve alt birim yöneticileri ile çalışan personel bilgisine erişilebilmektedir. Ayrıca, alt yapı çalışmaları devam eden İnsan Kaynağı Karnesi de yine bu programda kolay erişim sağlanarak performans değerlendirme sistemine katkı sağlayacağı ön görülmektedir. Rektörlüğü bağlı birimlerde verilerin toplanma süreci ve yazılım çalışmalarının büyük bir çoğunluğu tamamlanma birlikte devam etmektedir.

GİRİŞ	SORULARINIZ İÇİN DAHİLİ TEL: 44 77		I. BÖLÜM		BU BİRİMDEN HİZMET ALAN FAKÜLTENİZDEKİ DİĞER BİRİMLERİN ADINI YAZINIZ. (BÖLÜM SEKRETERLERİ DE DAHİL; BÖLÜMÜN ADI İLE BİRLİKTE YAZINIZ; İŞLETME BÖLÜM SEKRETERİ.)
	FAKÜLTEDE BÖLÜM SEKRETERLERİ (HARİÇ AKTİF ÇALIŞAN TÜM BİRİMLERİ AYRI AYRI YAZINIZ. (DEKAN SEKRETERİ DE BU BÖLÜMDE YAZILMAKTADIR.)	BİRİMDE ÇALIŞAN TÜM PERSONELLERİ YAZINIZ.	BİRİM YÖNETİMİ DOĞRUDAN FAKÜLTE SEKRETERİNE Mİ BAĞLI?	CEVABINIZ HAYIR İSE, BİRİM YETKİLİSİNİN ADI VE SOYADINI YAZINIZ. (FAK. SEK. BİR ASTI VE BİRİM YETKİLİSİ *sube moduna gibi)	
FAKÜLTENİN ADI	BİRİMİN ADI	ADI VE SOYADI	EVET	HAYIR	BİRİMİN ADI
MİMARLIK FAKÜLTESİ	YAZI İŞLERİ / ÖZLÜK İŞLERİ	Hüsam GÜNGÖR Gülşen KOLOĞLU	EVET		Satın Alma Birimi Tasınır Kayıt Yetkilisi Teknik Büro Dekan Sekreteri Mimarlık Bölüm Sekreteri İç Mimarlık Bölüm Sekreteri Sehir ve Bölge Planlama Bölüm Sekreteri
	SATIN ALMA BÜROSU	Sevil BAYRAKTAR	EVET		Tasınır Kayıt Yetkilisi
	TEKNİK BÜRO	Yusuf Selim PINARCI Selim ÖKSÜZ	EVET		Doküman Birimi Mimarlık Bölüm Başkanlığı İç Mimarlık Bölüm Başkanlığı Sehir ve Bölge Plan. Bölüm Bak.
	DEKAN SEKRETERİ	Ayşegül ÇINAR KURAL	EVET		
	DESTEK HİZMETLERİ	Sedat AKYOL Ayşe AKBULUT Meryem MUMCU Fazıl GÖK Sinan KARARHAN	EVET		Tüm Birimler (Akademik ve İdari Personel)

11.2. KTÜ Veri Üzerinde Görselleştirme Çalışmaları Planlanması ve Uygulanması (3. Eylem Dönemi I 18 Nolu Eylem)

KTÜ Veri sistemi kullanıma açılmıştı. Sistem üzerinden şu an için 60'ın üzerinde göstergeye ait veriler listelenebilmektedir. Gelecek dönemlerde listelenebilecek verilerin artırılması üzerinde çalışma yapılacaktır. Mevcut veri sistemi üzerinden listelenen veriler tablo şeklinde elde edilmektedir. Birim bazında veya toplulaştırılmış olarak listelenen verilerin politika üretmede daha etkin kullanılabilmesi için veri görselleştirme çalışmaları ile kullanıcılara tablo bilgisi dışında katkıların sağlanması amaçlanmıştır.

Çalışma Grubu	Dr. Öğr. Üyesi Ekrem BAHÇEKAPILI, Dijital Dönüşüm Ofisi
	Öğr. Gör. Gizem Dilan BOSTAŞ, Dijital Dönüşüm Ofisi
	Öğr. Gör. Ahmet AYAZ, Dijital Dönüşüm Ofisi
	Öğr. Gör. Yasin ŞAHİN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Ayhan MURAT, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Veri görselleştirme projesi ile ilgili KTÜ Veri sistemi incelenerek "Genel İstatistik" ve "Personel Bilgileri" genel başlıkları altında, sırasıyla "Personel Sayısı (Ünvana Göre)", "Öğretim Elemanı Sayıları", "Eğitim Durumuna Göre Personel Sayıları", "Personel Listesi (kadro türüne göre)" ve "Emekli Personel Listesi" alt başlıkları için görselleştirme önerileri hazırlanmıştır.

Başlık	Alt Başlık	Önerilen Görsel Türü
Genel İstatistik	Personel Sayısı (Ünvana Göre)	Pasta Grafiği TreeMap
	Öğretim Elemanı Sayıları	Pasta Grafiği TreeMap
	Eğitim Durumuna Göre Personel Sayıları	Pasta Grafiği TreeMap
Personel Bilgileri	Personel Listesi (kadro türüne göre)	Pasta Grafiği TreeMap
	Emekli Personel Listesi	Pasta Grafiği TreeMap

Bununla birlikte, Bilgi İşlem yazılım grubunun iş yoğunluğu nedeni ile görselleştirme çalışmaları tamamlanamamıştır. Söz konusu çalışma gelecek eylem planları döneminde tamamlanacaktır.

11.3. Lojistik Yönetim Sistemi (LYS) Geliştirilmesi (5. Eylem Dönemi I 8 Nolu Eylem)

180 Günlük 5. Eylem Planı 8. eylemde yer alan ve yazılım çalışmalarına başlanan, Tasarruf Yönergesine uygun olarak kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak, karar alıcıya kararlarını verirken veriye dayalı ve yıllar itibarı ile değişimi gösterecek sistem yazılımının 6. Eylem Planı döneminde tamamlanması planlanmıştır.

Çalışma Grubu	Öğr. Gör. Yalçın ŞENEL, Farabi Hastanesi
	Ceyhun UZUNER, Şube Müdürü V. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	İsmail KURT, Ayniyat Saymanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Sedat YAKUPOĞLU, Şef, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Eylem kapsamında yazılımı tamamlanmak üzere olan Lojistik Yönetim Sistemi'nde Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından sözleşmesi yapılan fotokopi ve baskı makinesi, yazılım alımları sözleşmeleri,

Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından sözleşmeleri yapılan doğalgaz, güç kaynağı, asansör, jeneratör, trafolar sözleşmeleri birim ve ürün bazında, aynı zamanda sistemde Üniversitemizin tüm harcama birimlerine ait elektrik, su, doğalgaz gibi enerji harcamalarına ilişkin;

- Bakım Tarihi,
- Toplam Bakım Maliyeti
- Ek Maliyet
- Bakım Sayısı
- Bakım Birim Maliyeti
- İhale No
- Sözleşme Başlangıç ve Bitişi gibi parametreleri bulunmaktadır.

- Abone Numarası
- Fatura Ay ve Yılı
- Fatura Numarası
- Son Ödeme Tarihi
- Tüketim Miktarı
- Birim Fiyatı

gibi parametreleri bulunan ara yüz oluşturulmuştur.

FATURA KAYIT

SNO	Harcama Birimi	Abonelik Türü	Abone No	Açıklama		
1	YRYRY	1	Elektrik Aboneliği	133	DFD	
4	7	İDARI MALI İŞLER DB	1	Elektrik Aboneliği	8787897979	
5	7	İDARI MALI İŞLER DB	2	Su Aboneliği	EERRRRR	

Abonelik Sno	Fatura Yılı	Fatura Ay	Fatura Tarihi	Fatura No	Son Ödeme Tarihi	Tüketim Miktarı	Birim Fiyatı	Tüketim Bedeli	Fatura Tutarı	Ödeme Tarihi	Ödeme Mabuz No	Açıklama
4	2023	10	10/10/2023	24242434	30/10/2023	150	5	600	750	25/10/2023	5454545	

FATURA SİL FATURA DÜZENLE YENİ FATURA ÇIKIŞ

SÖZLEŞME DETAY KAYIT

SND	Harcama Birimi	Firma Adı	İhale No	İhale Tarihi	İşin Adı	Söz Yılı	Söz Bal Tarihi	Söz Bit Tarihi	Söz Bedeli	Ek Maliyet	Açıklama
4	YRYFY	Test Firması	1234	01/01/2023	asansör bakım	2023	01/01/2023	31/12/2023	150000		
5	İDARI MALİ İŞLER DB	Deneme Firması	575757	01/10/2023	ASANSÖR BAKIM	2023	01/01/2023	31/12/2023	250000		

Söz No	SND	Ürün Adı	Adet	Bakım Sayısı	Birim Maliyet	Açıklama
5	4	ASANSÖR	50	500	25000	

KAYIT SİL DÜZENLE YENİ BAKIM OLUŞTUR

SND	Ürün	Seri No	Ürün Bulunduğu Yer	Bakım Tar.	Geçerli Tar.	Bakım/Araç	Ek Maliyet	Açıklama
4	5	ABC123	FATURA	02/10/2023	10/10/2023	BAKIM	2000	IKDFBKJDIH FKJGHKJDKJGH
4	5	ABC123	FATURA	02/11/2023	11/11/2023	ARIZA	5000	
2				02/10/2023		BAKIM		
2				02/10/2023		BAKIM		
2				02/10/2023		BAKIM		
2				02/10/2023		BAKIM		
4				03/10/2023		BAKIM		

DEĞİŞİKLİKLERİ KAYDET BAKIM SİL YENİ BAKIM EKLE

ÇIKIŞ

Tamamlanmak üzere olan yazılımda her bir harcama biriminin taşınır kayıtlarında yer alan demirbaş ve cihazlarla ilgili de ürün bazlı, teslim edilen kişi bazlı ve ambarda bulunan taşınırlar bazlı listeleme seçenekleri eklenmiştir.

Lojistik Yönetim Sisteminin (LYS) Üniversitemizde kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik kontrol ve karar verme mekanizmalarından biri olacağı düşünülmektedir;

Üniversitemize tahsisli ve Üniversitemiz mülkiyetinde yer alan taşınmazların kiraya verilmesi, borç tahakkuk ve tahsilatının takibi, kiralanan yerlere ait elektrik, su, yakıt ve benzeri giderlerinin tahsil ve takibini sağlayacak modül de VII. Eylem Planında LYS 'ye eklenmesi planlanmaktadır.

11.4. Araç Görevlendirmeleri Kapsamında Bir Başvuru ve Onay Sistemi Geliştirilmesi İçin Analiz Çalışması Yapılması (5. Eylem Dönemi 1 9 Nolu Eylem)

Üniversitemiz, personelimizin servis hizmetlerinin bir kısmı ile öğrencilerimizin ve araştırmacılarımızın eğitim-öğretim kapsamındaki araç taleplerini kendi araçları ile sağlamaktadır. Bununla birlikte araç taleplerinin belirli bir usul ve esas çerçevesinde karşılanabilmesi ile başvuru ve onay süreçlerinin tasarruf tedbirleri çerçevesinde daha verimli yürütülebilmesi için 180 Günlük 5. Eylem Planı 9. eylemde yer alan ve 6. Eylem Planı dönemine ertelenen çalışma ile Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden hizmet verecek bir modül için sistem analizi çalışması yürütülmesi planlanmıştır.

İlgili eylem VII. Eylem Planı dönemine bırakılmıştır.

Çalışma Grubu	Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
	Ahmet PEHLİVAN, Fakülte Sekreteri, Orman Fakültesi
	Yusuf ALTUNTAŞ, Şube Müdürü, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Hasan ÖKSÜZ, Baş Şoför, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Dijital Dönüşüm Ofisi

11.5. Alan Bazlı Aday Öğrenci Sayfası Oluşturulması (5. Eylem Dönemi I 10 Nolu Eylem)

Aday öğrenci sayfaları, üniversite tercih aşamasında aday öğrencileri üniversitenin akademik, sosyal ve kültürel imkânları hakkında bilgilendiren ara yüzlerdir.

5. 180 Günlük Eylem Planı 10. eylemde yer alan ve 6. Eylem Planı dönemine ertelenen çalışma ile üniversitemiz için fen ve mühendislik bilimleri I sağlık bilimleri I sosyal bilimler için ayrı ayrı içerikler sağlayacak şekilde yeni bir aday öğrenci web sayfası oluşturulması amaçlanmıştır.

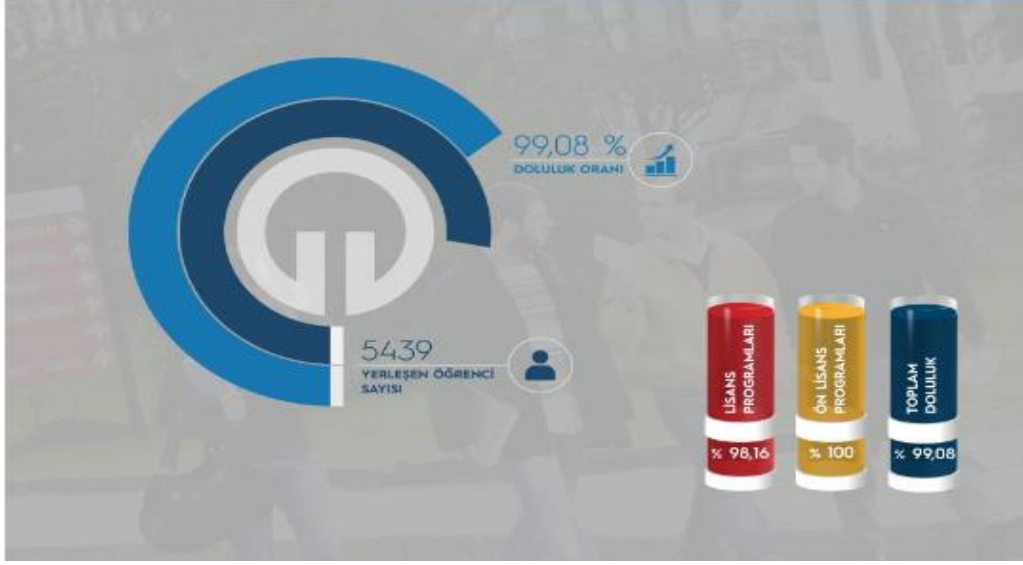
Çalışma Grubu	Mustafa GENÇ, Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Öğr. Gör. Muammer ALBAYRAK
	Özgür EVCİ, Fakülte Sekreteri, Tıp Fakültesi
	İsrafil BİLİCİ, Fakülte Sekreteri, Diş Hekimliği Fakültesi
	Kemal YOLCU, Fakülte Sekreteri, Eczacılık Fakültesi
	Gülay SATILMIŞ, Fakülte Sekreteri, Mühendislik Fakültesi
	Atilla İMAMOĞLU, Fakülte Sekreteri, Fen Fakültesi
	Şükrü AKYAZI, Fakülte Sekreteri, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Ergün Nail ALPASLAN, Yüksekokul Sekreteri, Abdullah Kanca MYO
	Nazım YILMAZ, Yüksekokul Sekreteri, Araklı Ali Cevat ÖZYURT MYO
	Mehtap KELEŞ VURAL, Yüksekokul Sekreteri, Trabzon MYO
	Hasan GÜLBAL, Şube Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Kubilay ATALAY, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

ÖSYM tarafından açıklanan **2023 YKS Genel Yerleştirme** sonuçlarına göre Üniversitemiz; ön lisans programlarında % 100, lisans programlarında da % 98,16 yerleşme oranlarına ulaştı. Üniversitemizin 56'sı lisans, 33'ü ön lisans olmak üzere 89 programına toplam 5.439 öğrenci yerleşti.

Lisans Yerleşme Oranı	% 98,16
Lisans sayısal ağırlık yerleşme oranı	% 97,18
Lisans eşit ağırlık yerleşme oranı	% 100
Lisans sözel ağırlık yerleşme oranı	% 100
Lisans dil ağırlık yerleşme oranı	% 100

Ön Lisans Yerleşme Oranı

% 100 olarak gerçekleşmiştir.

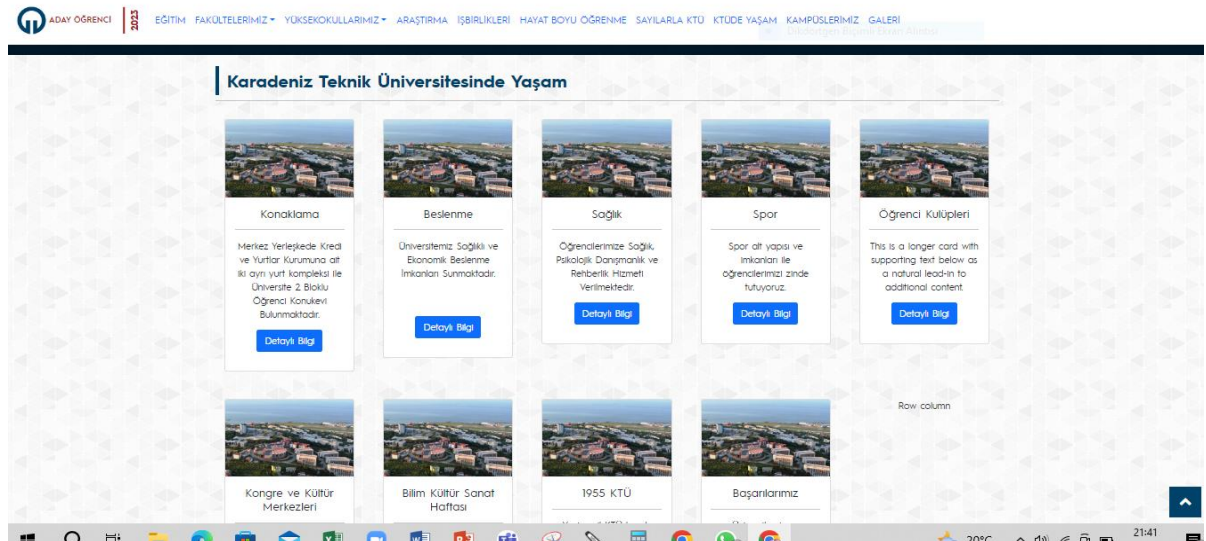


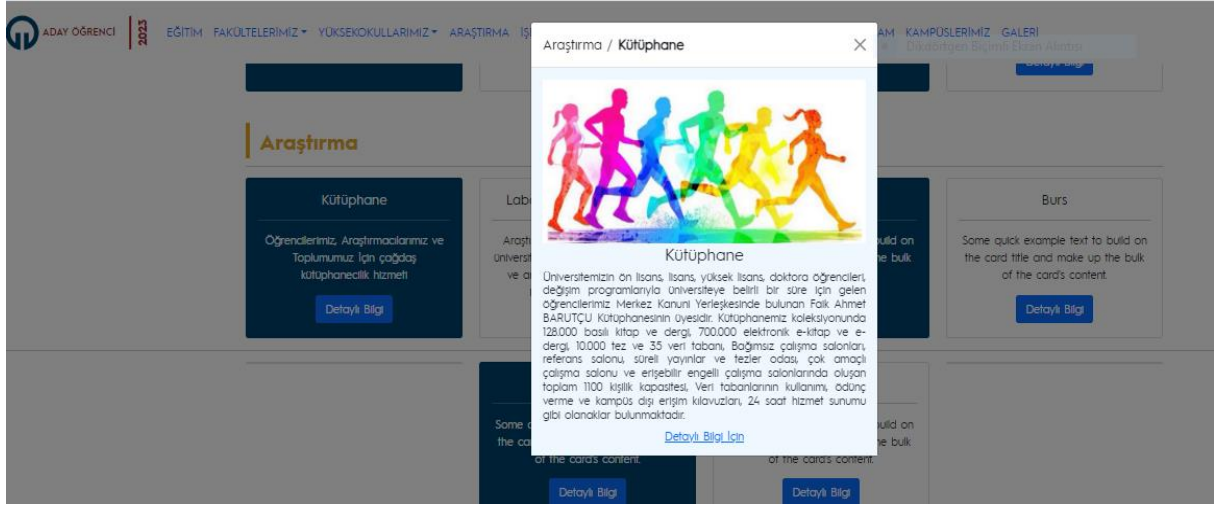
Üniversitemizin, YKS ile Üniversitemize yerleşen yeni öğrencilerin başarı sırasını ortalaması artırmak, nitelikli öğrencilerin üniversitemizi tercih etmesini sağlamak üzere geliştirdiği stratejiler yanında "Alan Bazlı Aday Öğrenci Sayfası Oluşturulması " eylemi ile de "**Aday Öğrenci**" sayfası oluşturulmuştur.

Oluşturulan sayfada Üniversitemizin;

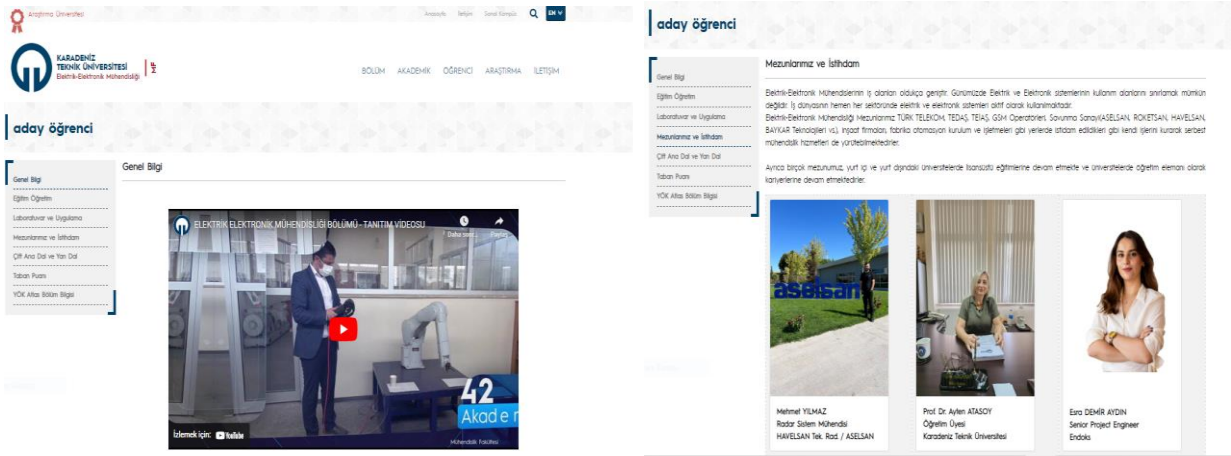
- **Eğitim** (kayıt, çift ana dal, yan dal, yatay-dikey geçiş, staj)
- **Araştırma** (kütüphane, laboratuvarlar, proje destekleri)
- **Uluslararasılaşmak** (değişim programları, işbirlikleri)
- **Hayat Boyu Öğrenme** (Sürekli Eğitim ve Uzaktan Eğitim Merkezi, Kariyer Geliştirme)
- **Sosyal Yaşam** (yerleşkeler, beslenme, barınma, sağlık, spor)

gibi süreçlerine, olanaklara ilişkin ilgili/sorumlu birimler düzeyinde içerikler oluşturulmuştur. Oluşturulan her bir alt başlıkla ilgili içerikler ilgili birimlerle çalışılmış ve güncellenmiştir. Aday Öğrenci web sayfasının görsel tasarım çalışmaları devam etmektedir.





Eylem çalışması kapsamında Üniversite aday öğrenci web sayfasının yanında [bölüm bazlı aday öğrenci sayfası](#) pilot uygulaması da yapılmış olup YKS Kılavuzunda yer alan her bir bölüm/program için de aday öğrenci sayfası çalışması tamamlanma aşamasındadır.



11.6. Aksiyon Toplantıları (5. Eylem Dönemi I 11 Nolu Eylem)

Üniversitemizdeki tüm akademik ve idari birimler için, özellikle binalardaki yapısal sorunları yerinde görmek, sarf ve diğer tüketim ihtiyaçlarını yerinde değerlendirmek ve personel taleplerini yerinde dinlemek amacıyla birim amirleri ile birlikte aksiyon toplantıları adı altında bir dizi toplantı ve ziyaret gerçekleştirilecektir. Bu toplantılar ilgili birimlerin yönetimleri ile birlikte belirli bir takvim dâhilinde gerçekleştirilmesi planlanmıştır.

180 Günlük 5. Eylem Planı 11. eylemde yer alan ve eylem döneminde, tüm idari birimler ile birim yöneticileri olmaksızın toplantılar gerçekleştirilmiş ve personellerin talepleri, önerileri ve şikâyetleri dinlenmiştir. Kısmen uygulanan ve 6. Eylem Planı dönemine ertelenen çalışma ile idari birim yöneticileri ile birlikte akademik birim ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi planlanmıştır.

Çalışma Grubu	Göksel SALİH, Daire Başkanı, Personel Daire Başkanlığı
	İsmail ÇOM, Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	İsmail KÜÇÜK, Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Yasin ÖZTEL, Daire Başkanı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Mustafa GENÇ, Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

İlgili eylem VII. Eylem Planı dönemine bırakılmıştır.

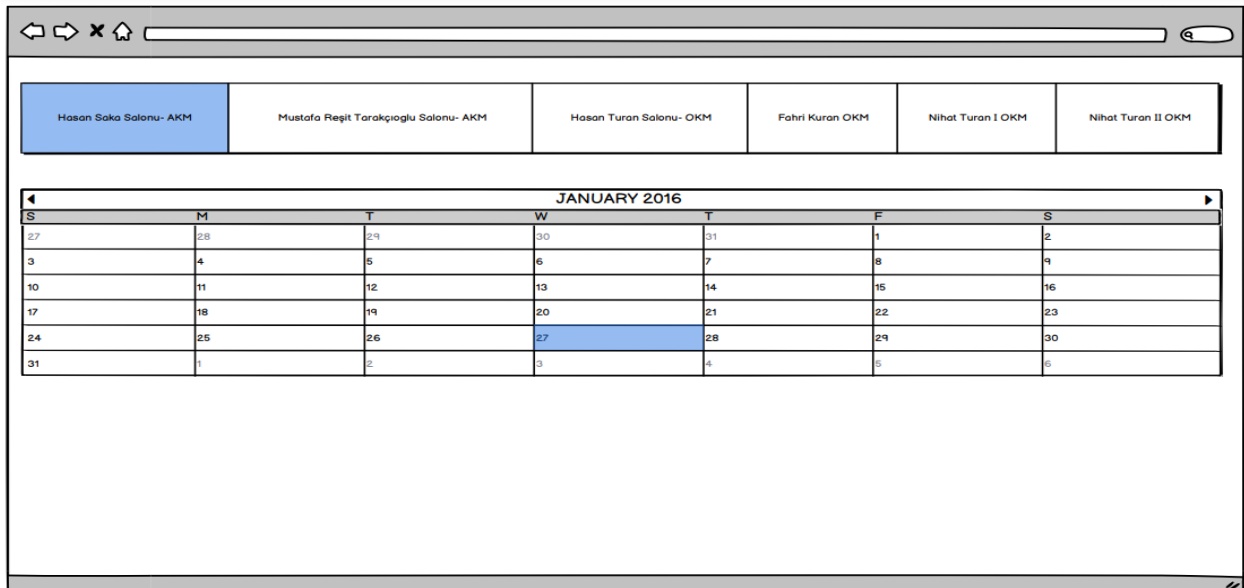
11.7. Etkinlik İçin Salon Kiralama Üzerine Bir Analiz Çalışması Yürütülmesi (5. Eylem Dönemi I 12 Nolu Eylem)

Üniversitemize bağlı kongre ve kültür merkezleri, farklı etkinlikler için hem kurum içerisindeki birim ve kulüplere hem de ücret karşılığında kurum dışı kullanıcılara kullanılmaktadır. Söz konusu merkezlerin kiralama süreçleri kültür ve kongre merkezleri koordinatörlüğünce yerine getirilmektedir.

180 Günlük 5. Eylem Planı 12. eylemde yer alan ve 6. Eylem Planı dönemine ertelenen çalışma ile kültür ve kongre merkezlerinin talep | onay | ödeme işlemlerinin kurum içi kullanıcılar için Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden, kurum dışı kullanıcılar için ise çevrimiçi KTÜ üzerinden yürütülebilmesi için bir sistem analizi çalışması yapılması planlanmıştır.

Çalışma Grubu	Dr. Öğr. Üyesi Veysel ATASOY, Rektör Danışmanı
	Dr. Öğr. Üyesi Ekrem BAHÇEKAPILI, DDO Koordinatör Yardımcısı
	Ömer SALİMOĞLU, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı V.
	Öğr. Gör. Gizem Dilan BOZTAŞ, Dijital Dönüşüm Ofisi
	Öğr. Gör. Ahmet AYZAZ, Dijital Dönüşüm Ofisi

Eylem Planı döneminde söz konusu çalışma tamamlanmıştır.



Hasan Saka Salonu- AKM	Mustafa Reşit Tarakçıoğlu Salonu- AKM	Hasan Turan Salonu- OKM	Fahri Kuran OKM	Nihat Turan I OKM	Nihat Turan II OKM	
JANUARY 2016						
S	M	T	W	T	F	S
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Yeni Rezervasyon

Rezervasyon İsteklerim

Rezervasyonlarım

Etkinlik Turu

Konser

Tiyatro

Müzikal

Tek Kişilik Gösteri

Çocuk Etkinlikleri

Etkinlik Yeri

Hasan Saka (914 Kişi) - Atatürk Kültür Merkezi

Mustafa Reşit Tarakçıoğlu (235 Kişi) - Atatürk Kültür Merkezi

Hasan Turan (587 Kişi) - Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi

Fahri Kuran (180 Kişi) - Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi

Nihat Turan I (195 Kişi) - Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi

Nihat Turan II (85 Kişi) - Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi

Etkinlik Adı

Etkinlik Başlangıç Tarihi

01/09 /2022

Etkinlik Bitiş Tarihi

01/09 /2022

Etkinlik Başlangıç Saati

10:00

11:00

Etkinlik Bitiş Saati

10:00

11:00

Etkinlik Açıklaması

Etkinliği detaylı açıklayınız...

Başvuru Yap

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ETKİNLİK BAŞVURUSU

Etkinlik Talepleri

Onaylanan Etkinlikler

Raporlama

İçerik Turune Gore Etkinlik Sayıları

Kongre Merkezi Kullanım Sayıları

Kurum İçi ve Kurum Dışı Etkinlik Sayıları

İçerik Turune Gore Etkinlik Sayıları

Etkinlik Adı	Tarih	Salon	Katılımcı Sayısı	Gelir
Seminer 1	10.02.2023	Salon 1	150	500
Konferans 1	15.03.2023	Salon 2	250	800
Konser 1	25.03.2023	Salon 1	500	1200
Sergi 1	05.04.2023	Salon 2	1000	1500
Workshop 1	15.04.2023	Salon 1	50	300
Konferans 2	20.05.2023	Salon 2	300	1000
Konser 2	30.05.2023	Salon 1	800	2000

Toplam Gelir Raporu: Etkinliklerden elde edilen toplam geliri hesaplayabilirsiniz. Bu rapor, kongre merkezinin mali performansını takip etmek için önemli olabilir.

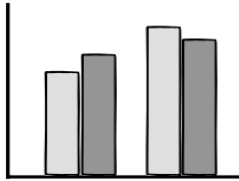
Salon Kullanım Raporu: Salonlardaki etkinlik dağılımını analiz ederek, her salonda ne kadar etkinlik yapıldığını görebilirsiniz. Bu rapor, salonların kullanım oranını değerlendirmek ve gelecekteki etkinlikler için planlama yapmak için kullanışlı olabilir.

En Popüler Etkinlik Türleri Raporu: Etkinlik türlerine göre katılımcı sayılarını ve gelirleri analiz ederek, hangi tür etkinliklerin daha popüler olduğunu belirleyebilirsiniz. Bu rapor, gelecekteki etkinliklerin planlanması ve pazarlama stratejilerinin oluşturulması için fikir sağlayabilir.

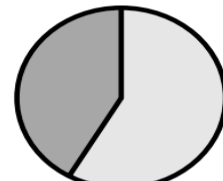
Tarih Bazı Etkinlik Dağılımı Raporu: Etkinliklerin tarihine göre dağılımını analiz ederek, hangi aylarda daha yoğun etkinlikler olduğunu belirleyebilirsiniz. Bu rapor, kongre merkezinin mevsimsel veya dönemsel taleplerini anlamak için yardımcı olabilir.

Katılımcı Sayısı Analizi: Etkinliklere katılan katılımcı sayılarını analiz ederek, ortalama katılımcı sayılarını, en yüksek ve en düşük katılımı belirleyebilirsiniz. Bu rapor, etkinliklerin başarısını ve katılım eğilimlerini değerlendirmek için faydalı olabilir.

Katılımcı Sayıları Salonlara Gore Gosterilebilir.



Etkinlik Türlerine Gore Gosterilebilir.



12. Önceki Eylem Dönemlerinde Gerçekleştirilen Eylemlerin İzlemelerinin Yapılması

Bu eylem kapsamında, ilk 5 eylem planında yer alan ve tamamlanan eylemlerin kurumsal yönetişime katkı vererek sürdürülebilir şekilde çalışmasını sağlamak ve PUKO (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü tamamlayabilmek üzere izleme ve iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilecektir. Bu kapsamda aşağıdaki eylemlerin izleme ve iyileştirme süreçleri yürütülecektir.

- İşçi ve Sözleşmeli Personeller İçin Bir Disiplin Yönergesi Hazırlanması (3. Eylem Planı I 24 Nolu Eylem)
- Üniversitemiz Arşiv Yönergesinin Hazırlanması (3. Eylem Planı I 26 Nolu Eylem)
- KTÜ Çevrim İçi Satış Mağazası İçin Hazırlık Sürecinin Tamamlanıp Faaliyete Başlanılması (4. Eylem Planı I 6 Nolu Eylem)
- Üniversiteye Yeni Kayıt Yaptıran ve Yatay Geçişle Gelen Öğrenciler İçin Öğrenci El Kitabı Hazırlanması (4. Eylem Planı I 10 Nolu Eylem)

Tablo 1. Eylem ve Eylem Sorumluları

Eylem No	Eylem	Eylem Sorumlusu
1	Sosyal Transkript İçin Analiz Çalışması Yapılması	Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı
2	Üniversitemizde Yürütülecek Olan Disiplin Soruşturmalarında Uygulayıcılara Kolaylık Sağlanması Amacıyla Personel Disiplin Rehberi Hazırlanması	Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı
3	Bilim, Kültür Sanat Haftası Hazırlıkların Tamamlanması ve Etkinliklerin Organize Edilmesi	Prof. Dr. Bünyamin ER Genel Sekreter V.
4	Bölüm İşleri El Kitabının Hazırlanması	Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı
5	Dış Kaynak Teminine Yönelik Olarak İdari Proje Ofisi Oluşturulması	Prof. Dr. Bünyamin ER Genel Sekreter V.
6	Personel Bilgi Sistemi (PBS) Yazılımının Tamamlanması, Kullanıcı Kılavuzlarının Hazırlanması ve Eğitimlerinin Verilmesi	Prof. Dr. Bünyamin ER Genel Sekreter V.
7	İdari Personel Muvafakat Talepleri İçin Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi	Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı
8	İç Kaynaklı ve Dış Kaynaklı Projeler İçin Veri Havuzu Oluşturulması ve KTÜ-Veri'ye Entegre Edilmesi	Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı
9	Lisans Bitirme Tezleri İçin Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden Alınması ve Değerlendirilmesi İçin Sistem Tasarımı ve Geliştirilmesi	Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı
10	Sanal Kampüs Turu Sayfasının Yenilenmesi Çalışmalarının Tamamlanması	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
11	Önceki Eylem Dönemlerinde Planlanmasına Rağmen Bitirilemeyen Çalışmaların Tamamlanması	
11.1	İdari Personeller İçin Çevrim İçi Performans Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi (3. Eylem Dönemi I 2 Nolu Eylem)	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
11.2	KTÜ Veri Üzerinde Görselleştirme Çalışmaları Planlanması ve Uygulanması (3. Eylem Dönemi I 18 Nolu Eylem)	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
11.3	Lojistik Yönetim Sistemi (LYS) Geliştirilmesi (5. Eylem Dönemi I 8 Nolu Eylem)	Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı
11.4	Araç Görevlendirmeleri Kapsamında Bir Başvuru ve Onay Sistemi Geliştirilmesi İçin Analiz Çalışması Yapılması (5. Eylem Dönemi I 9 Nolu Eylem)	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
11.5	Alan Bazlı Aday Öğrenci Sayfası Oluşturulması (5. Eylem Dönemi I 10 Nolu Eylem)	Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı
11.6	Aksiyon Toplantıları (5. Eylem Dönemi I 11 Nolu Eylem)	Mustafa BEZİROĞLU Genel Sekreter Yardımcısı
11.7	Etkinlik İçin Salon Kiralama Üzerine Bir Analiz Çalışması Yürütülmesi (5. Eylem Dönemi I 12 Nolu Eylem)	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
12	Önceki Eylem Dönemlerinde Gerçekleştirilen Eylemlerin İzlemelerinin Yapılması	
	Üniversitemiz Arşiv Yönergesinin Hazırlanması	Mustafa BEZİROĞLU Genel Sekreter Yardımcısı
	İşçi ve Sözleşmeli Personeller İçin Bir Disiplin Yönergesi Hazırlanması	
	KTÜ Çevrim İçi Satış Mağazası İçin Hazırlık Sürecinin Tamamlanıp Faaliyete Başlanması	
	Üniversiteye Yeni Kayıt Yaptıran ve Yatay Geçişle Gelen Öğrenciler İçin Öğrenci El Kitabı Hazırlanması	

