

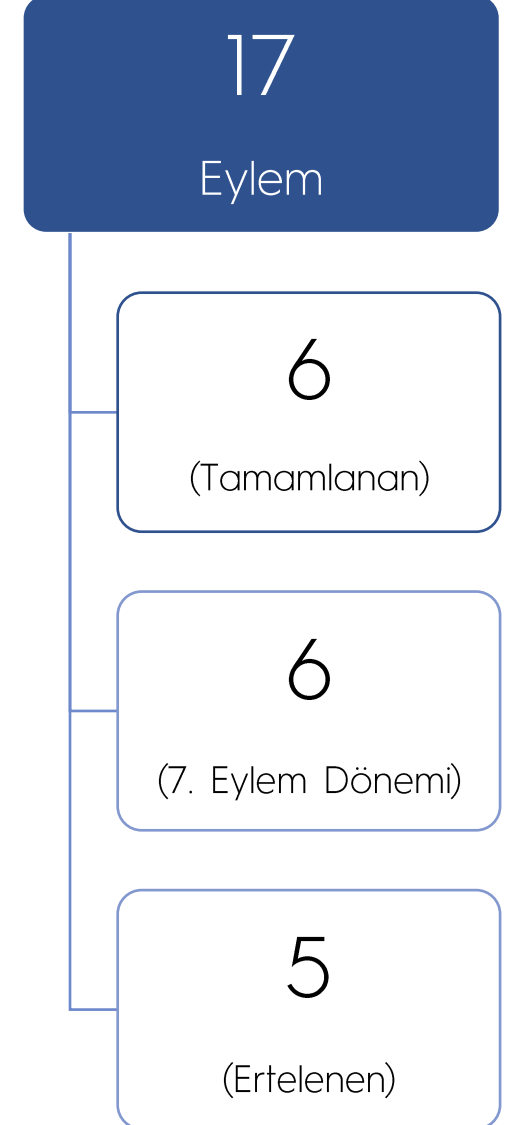
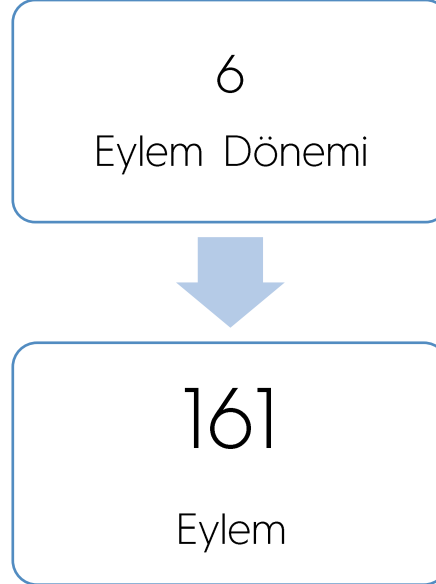
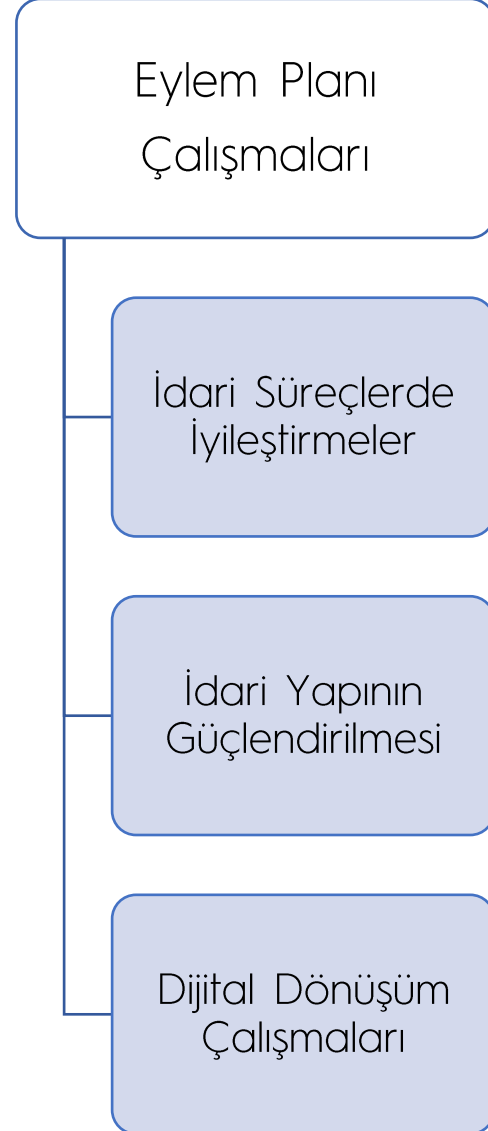


# 180 Günlük Eylem Planı I VI

(01/4/2023 - 30/09/2023)

## Sonuç Raporu Sunumu

6 Ekim 2023 | TRABZON



## Tamamlanan Eylemler



1

## Sosyal Transkript İçin Analiz Çalışması Yapılması

Birim- Etkinlik tanımlama arayüzü

Birim- Etkinlik Tanımlama Arayüzü

Etkinlik Tanımla

Geçmiş Etkinlikler

Başlangıç Tarihi / /

Bitiş Tarihi / /

Etkinlik Adı

Etkinlik Türü

Klupler ve Organizasyonlar  
Topluluk Hizmeti ve Gönüllülük  
Kazanılan Dereceler ve Ödüller  
Bilimsel Etkinlik  
Kültür-Sanat ve Spor

Dosya Yükle (xlsx)

Tamam

Birim-Geçmiş etkinlik arayüzü

Birim-Geçmiş Etkinlik Arayüzü

Başlangıç Tarihi / /

Bitiş Tarihi / /

Etkinlik Adı

Etkinlik Türü

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

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

### 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.

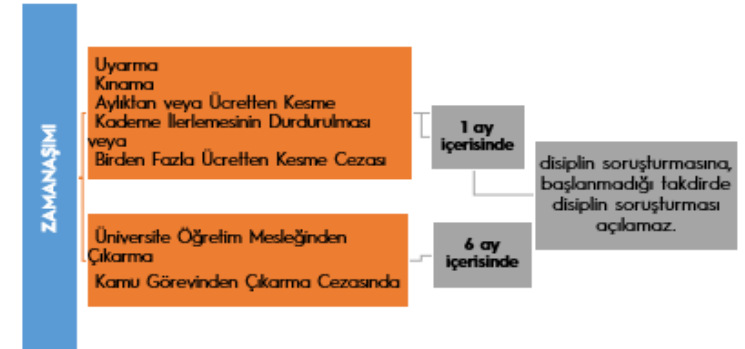
Yükseköğretim kurumlarında görev yapan öğretim elemanları hakkında verilebilecek disiplin cezaları ve bunları gerektiren fiiller 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53. maddesinde, Memurlar hakkında verilebilecek disiplin cezaları ve bunları gerektiren fiiller ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 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"> <li>1- Uyarma,</li> <li>2- Kinama,</li> <li>3- Aylıklan veya ücretten kesme,</li> <li>4- Kademe ilerlemesinin durdurulması,</li> <li>5- Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma</li> <li>6- Kamu görevinden çıkarma</li> </ol>	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesine göre;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uyarma</li> <li>2. Kinama</li> <li>3. Aylıklan Kesme</li> <li>4. Kademe İlerlemesinin Durdurulması</li> <li>5. Kamu görevinden çıkarma</li> </ol>

### 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 cezasında altı ay içinde) ikinci fıkrada belirtilen zamanlaşımı süreleri yeniden işlemeye başlar.

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

Soruşturmacıların soruşturma onayının kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren iki (2) ay süre içerisinde soruşturmayı tamamlamaları gerekmektedir olup, soruşturmanın zamanlaşımı süresi içerisinde tamamlanmaması halinde soruşturmacıların hukuki ve cezai sorumlulukları doğabilecektir. Bu nedenle soruşturmalar süresinde tamamlanmalı, bu hususta disiplin amirleri tarafından soruşturmalar düzenli olarak takip edilerek soruşturmacılara gerekli bildirim yapılmalıdır.

3

## Bilim, Kültür Sanat Haftası Hazırlıkların Tamamlanması ve Etkinliklerin Organize Edilmesi



KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Bilim Kültür Sanat Haftası | 2023

BKS HAFTASI TAKVİMİ

### Bilim Kültür Sanat Haftası (BKS) Takvimi

15 Mayıs'23 Pazartesi

16 Mayıs'23 Salı

17 Mayıs'23 Çarşamba

18 Mayıs'23 Perşembe

19 Mayıs'23 Cuma

20 Mayıs'23 Cumartesi

21 Mayıs'23 Pazar

22 Mayıs'23 Pazartesi

25 Mayıs'23 Perşembe

15 Mayıs'23 Pazartesi

Başlama Saati	Bitiş Saati	Etkinlik	Yer	Detay
10.00	17.00	Resim Sergisi (Şuayip ŞEYİHOĞLU)	KTÜ Bilim, Kültür, Sanat Evi	<a href="#">Detay</a>
10.00	11.00	Fotoğraf Yarışması Ödül Töreni	KTÜ Bilim, Kültür, Sanat Evi	<a href="#">Detay</a>
10.00	17.00	Fotoğraf Sergisi (Yarışmada Derece Alan)	KTÜ Bilim, Kültür, Sanat Evi	<a href="#">Detay</a>
13.00	17.00	Kamu Kurumlararası-STK Futsal Grup Maçları	KTÜ Hasan Polat Spor Salonu	<a href="#">Detay</a>
17.00	20.00	Bilim, Kültür, Sanat Söyleşileri	KTÜ Bilim, Kültür, Sanat Evi	<a href="#">Detay</a>



T.C.  
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

KİK

### DOĞAL ZEKÂ OYUNLARI YARIŞMA ŞARTNAMESİ

4

## Bölüm İşleri El Kitabının Hazırlanması

### 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 Kesme Başvuruları
  - Bölüm E-Postasının Yönetimi
- Web Sayfası Yönetimi
- Büro, Derslik ve Laboratuvarların Düzenlenmesi ve İhtiyaçlarının Giderilmesi

### 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: Aylık (Ay)

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

## Bölüm İşleri El Kitabının Hazırlanması

### 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

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

The image displays two screenshots of the Personnel Information System (PBS) software. The left screenshot shows the main interface with a search bar and a table of staff members. The right screenshot shows a detailed profile for a specific staff member, Fatih Ayan, with various personal and professional information fields.

TC Kimlik	Ünvan	Adı	Soyadı	Hizmet Sınıfı	Derece	Kadro Durum
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE	HAÇI	BAĞCI	SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	2	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	PROGRAMCI (TEKNİK)			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı
	HENŞİRE			SAĞLIK HİZMETLERİ	1	Atamaas Yapıldı

**7571 - FATİH AYAN - REKTÖRLÜK / REKTÖRLÜK**

Askerlik	Pasaport Bilgileri	Sendika Bilgileri	Yalan Bilgileri	Medeni Hizmet	Hizmet Durumları	Yurt Dışı Görevlendirmeleri	Ek Bilgiler	Sicil Özeti	Akademik Bilgi
Özlük Bilgileri	Değişim Bilgileri	Kadro Bilgileri	Görevlendirme Bilgileri	İzin Bilgileri	Ceza Bilgileri	Ödüller	İdari Görev	Eğitim Bilgileri	
	Sicil No: <input type="text"/> TC Kimlik No: <input type="text"/> Ad: <b>FATİH</b> Soyadı: <b>AYAN</b>	Ünvan: <b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b> Kuruluş: <b>REKTÖRLÜK / REKTÖRLÜK</b> Hizmet Sınıfı: <b>ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ</b>							
<b>Kimlik Bilgileri</b>	Kimlik No: <input type="text"/> Ad: <b>FATİH</b> Ana Adı: <input type="text"/> Doğum Yeri: <b>ANKARA - BEYPAZARI</b> Cinsiyet: <input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Bayan Kan Grubu: <b>B-</b> Din: <b>İSLAM</b> ÇIR No: <b>9</b> Sıra No: <input type="text"/> Askerlik Durumu: <b>YAPTIR (ER)</b>	Seri No: <input type="text"/> Soyadı: <b>AYAN</b> Baba Adı: <input type="text"/> Doğum Tarihi: <input type="text"/> Medeni Hal: <b>Evlü</b> İlçe: <input type="text"/> Liyuk: <b>Türkiye</b> Kızlık Soyadı: <input type="text"/> Verdiği Yer: <b>T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI</b> Verdiği Tarih: <b>1.01.0001</b>	Kayıt No: <input type="text"/> İlçe: <input type="text"/> Evlü: <input type="text"/> İlçe: <input type="text"/> Türkiye: <input type="text"/> Verdiği Tarih: <b>11.01.2025</b>	Verdiği Nedeni: <input type="text"/> Geçerlilik Tarihi: <b>11.01.2025</b>					
Personel Ek Bilgiler Açıklama: <input type="text"/>									
<b>Kaydet</b> <b>Kapat</b>									



## İdari Personel Muvafakat Talepleri İçin Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi



T.C.  
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-44710342-915.03.04.01-12640  
Konu : Usul ve Esaslar Çalışması (Geri Bildirim-  
Dağıtım)

26.09.2023

### 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 iletilmesi hususunda gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Bünyamin ER  
Genel Sekreter V.

Ek: Usul ve Esas Çalışması

Dağıtım :  
Türk -Eğitim Sendikasına  
Türk Sağlık - Sen  
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi / Erzurum Hastanesi / Yazı İşleri Birimi

Oranını izin sayısında yıl içerisinde artış olması halinde muvafakat verilecek personel sayısı da revize edilebilir. İlan döneminde Rektörlük Makamı tarafından başvurusu alınmaksızın kurumlar arası nakil olan personel sayısı belirlenen kontenjandan düşürülmez.

(2) Muvafakat verilecek personel sayısı ve muvafakat başvuru takvimi Üniversite web sayfasından ve KTÜ İdari takvimden duyurulur.

(3) Muvafakat talepleri her yıl Nisan ve Ekim ayları içerisinde ilan edilen takvime göre usul ve esaslar ekinde yer alan "Memur Nakil Talep Formu" ile bağlı bulunduğu birime başvuru usulüyle gerçekleştirilir.

(4) Başvuru formunda yanlış ve gerçek dışı beyanda bulunan ya da yanlış ve gerçek dışı belge sunduğu anlaşılan personelin başvuruları geçersiz sayılır ve haklarında disiplin hükümlerine göre işlem yapılır.

(5) Birim amirleri, nakil talepleri ile ilgili olumlu veya olumsuz görüşlerini "Memur Nakil Talep Formu"nda belirterek talep formlarını ve ek belgeleri, başvuru ve değerlendirme takviminde belirlenen tarihlerde üst yazı ekinde Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderir.

(6) Personel Dairesi Başkanlığı muvafakat taleplerini ilgili yılda belirlenen takvime göre Komisyona sunar.

(7) Komisyon, gerek görmesi halinde başvuruda bulunan personelden ek bilgi, belge ve açıklama isteyebilir.

(8) Komisyon muvafakat taleplerini değerlendirip, sonuçlandırarak ilgili yılda belirlenen takvime göre muvafakat verilecek personellerin isimlerini Rektöre sunar.

### Komisyunun oluşturulması

**MADDE 8-** (1) Rektör tarafından diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen geçmek üzere başvuran memurların taleplerini incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak üzere Memur Naklen Tayin Başvuruları 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 yetkili sendika dışında başka bir sendika üyesi olması durumunda üyesi olduğu sendikadan bir temsilcinin oy hakkı olmaksızın kurulda üye olmadan gözlemci statüsünde katılabilir.

10

## Sanal Kampüs Turu Sayfasının Yenilenmesi Çalışmalarının Tamamlanması



11.3

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

- Bakım Tarihi,
- Toplam Bakım Maliyeti
- Ek Maliyet
- Bakım Sayısı
- Bakım Birim Maliyeti
- İhale No
- Sözleşme Başlangıç ve Bitiş gibi parametreleri bulunmaktadır.
- Abone Numarası
- Fatura Ay ve Yılı
- Fatura Numarası
- Son Ödeme Tarihi
- Tüketim Miktarı
- Birim Fiyatı
- gibi parametreleri bulunan ara yüz oluşturulmuştur.

SÖZLEŞME DETAY KAYIT

SNO	İhale No	Firma Adı	İhale No	İhale Tarihi	İşin Adı	Söz Yılı	Söz Bal. Tar.	Söz Bit. Tar.	Söz Bedeli	Ek Maliyet	Açıklama
4	1	YRYRY	1234	01/01/2023	asansör bakım	2023	01/01/2023	31/12/2023	150000		
5	7	İCARİ MALİ İŞLER DB	675757	01/10/2023	ASANSÖR BAKIM	2023	01/01/2023	31/12/2023	50000		

SNO	İhale No	Ürün Adı	Adet	Bakım Sayısı	Birim Maliyet	Açıklama
5	3	ASANSÖR	50	100	50000	

KAYIT SİL DÜZENLE YENİ BAKIM OLUŞTUR

SNO	Ürün	Seri No	Ürün Bulunduğu Yer	Bakım Tar.	Geçerli Tar.	Bakım/Ancak	Ek Maliyet	Açıklama
4	5	ABC123	FATURA	02/10/2023	10/10/2023	BAKIM	2000	JKDFBKJDH 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

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

### aday öğrenci

Genel Bilgi

Eğitim Öğretim

Laboratuvar ve Uygulama

Mezunlarımız ve İstihdam

Çift Ana Dal ve Yan Dal


Taban Puanı

YOK Atlas Bölüm Bilgisi


#### Mezunlarımız ve İstihdam

Elektrik-Elektronik Mühendislerinin iş alanları oldukça geniştir. Günümüzde Elektrik ve Elektronik sistemlerinin kullanım alanlarını sınırlamak mümkün değildir. İş dünyasının hemen her sektöründe elektrik ve elektronik sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır. Elektrik-Elektronik Mühendisliği Mezunlarımız TÜRK TELEKOM, TEDAŞ, TEİAŞ, GSM Operatörleri, Savunma Sanayi(ASELSAN, ROKETSAN, HAVELSAN, BAYKAR Teknolojileri vs.), inşaat firmaları, fabrika otomasyon kurulum ve işletmeleri gibi yerlerde istidam edildikleri gibi kendi işlerini kurarak serbest mühendislik hizmetleri de yürütebilmektedirler.


Ayrıca birçok mezunumuz, yurt içi ve yurt dışındaki üniversitelerde lisansüstü eğitimlerine devam etmekte ve üniversitelerde öğretim elemanı olarak kariyerlerine devam etmektedirler.



Mehmet YILMAZ  
Radar Sistem Mühendisi  
HAVELSAN Tek. Rad. / ASELSAN



Prof. Dr. Ayten ATASOY  
Öğretim Üyesi  
Karadeniz Teknik Üniversitesi



Ezra DEMİR AYDIN  
Senior Project Engineer  
Endeks

### aday öğrenci

Genel Bilgi

Eğitim Öğretim

Laboratuvar ve Uygulama

Mezunlarımız ve İstihdam

Çift Ana Dal ve Yan Dal

Taban Puanı


YOK Atlas Bölüm Bilgisi

#### Genel Bilgi

#### Araştırma / Kütüphane

Üniversitemizin ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri, değişim programlarıyla üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencilerimiz Merkez Kanuni Yerleşkesinde bulunan Falk Ahmet BARUTÇU Kütüphanesinin üyesidir. Kütüphanemiz koleksiyonunda 128.000 basılı kitap ve dergi, 700.000 elektronik e-kitap ve e-dergi, 10.000 tez ve 35 veri tabanı, Bağımız çalışma salonları, referans salonu, süreli yayıncılar ve tezler odası, çok amaçlı çalışma salonu ve erişilebilir engelli çalışma salonlarında oluşan toplam 1100 kişilik kapasitesi, Veri tabanlarının kullanımı, ödünç verme ve kampüs dışı erişim kılavuzları, 24 saat hizmet sunumu gibi olanaklar bulunmaktadır.

[Detaylı Bilgi İçin](#)



42 Akademi

[izlemek için: Youtube](#)

Slayt 12 | 20

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

**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) - Osm  
Nihat Turan I (95 Kişi) - Osm  
Nihat Turan II (85 Kişi) - Osm

**Etkinlik Adı**

**Etkinlik Başlangıç Tarihi**

01/09 /2022

**Etkinlik Bitiş Tarihi**

01/09 /2022

**Etkinlik Açıklaması**

Etkinliği detaylı açıklayınız...

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ETKİNLİK BAŞVURUSU**

Etkinlik Talepleri  
Onaylanan Etkinlikler  
Raporlama

**İçerik Turune Gore Etkinlik Sayıları**

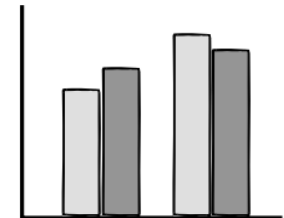
Etkinlik Adı	Tarih	Salon	Katılımcı Sayısı	Gelir
Seminer 1	10.02.2023	Salon 1	150	500
Konferans 1	15.03.2023	Salon 2	250	800
Konser 1	25.03.2023	Salon 1	500	1200
Sergi 1	05.04.2023	Salon 2	1000	1500
Workshop 1	15.04.2023	Salon 1	50	300
Konferans 2	20.05.2023	Salon 2	300	1000
Konser 2	30.05.2023	Salon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

**Kongre Merkezi Kullanım Sayıları**

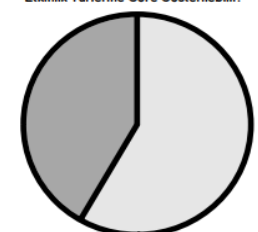
**Kurum İçi ve Kurum Dışı Etkinlik Sayıları**

**İçerik Turune Gore Etkinlik Sayıları**

**Katılımcı Sayıları Salonlara Gore Gosterilebilir.**



**Etkinlik Türlerine Gore Gosterilebilir.**



**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 Bazlı 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.

## VII. Eylem Dönemine Ertelenen Eylemler



- Personel Bilgi Sistemi (PBS) Yazılımının Tamamlanması, Kullanıcı Kılavuzlarının Hazırlanması ve Eğitimlerinin VerilmesiLojistik Yönetim Sistemi (LYS) Geliştirilmesi
- İç Kaynaklı ve Dış Kaynaklı Projeler İçin Veri Havuzu Oluşturulması ve KTÜ-Veri'ye Entegre Edilmesi
- Sanal Kampüs Turu Sayfasının Yenilenmesi Çalışmalarının Tamamlanması
- Aksiyon Toplantıları I İdari
- İdari Personeller İçin Çevrim İçi Performans Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi (3. Eylem Dönemi / 2 Nolu Eylem)
- KTÜ Veri Üzerinde Görselleştirme Çalışmaları Planlanması ve Uygulanması (3. Eylem Dönemi / 18 Nolu Eylem)

## Ertelenen Eylemler



- Dış Kaynak Teminine Yönelik Olarak İdari Proje Ofisi Oluşturulması
- Lisans Bitirme Tezleri İçin Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden Alınması ve Değerlendirilmesi İçin Sistem Tasarımı ve Geliştirilmesi

## VII. Eylem Planı I Yeni Eylem

1. Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgesi'nde Görevlendirilmesine Dair Usul ve Esasların Hazırlanması
2. İzin Yönergesinin Hazırlanması
3. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği 2024 Sınavı Kılavuzunun Hazırlanması
4. Ders İçerikleri Sayfasının Oluşturulması



## VII. Eylem Planı I Önceki Eylem

1. İdari Personeller İçin Çevrim İçi Performans Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi (3. Eylem Dönemi I 2 Nolu Eylem)
2. KTÜ Veri Üzerinde Görselleştirme Çalışmaları Planlanması ve Uygulanması (3. Eylem Dönemi I 18 Nolu Eylem)
3. Lojistik Yönetim Sistemi (LYS) Geliştirilmesi (5. Eylem Dönemi I 8 Nolu Eylem)
4. Araç Görevlendirmeleri Kapsamında Bir Başvuru ve Onay Sistemi Geliştirilmesi İçin Analiz Çalışması Yapılması (5. Eylem Dönemi I 9 Nolu Eylem)
5. Aksiyon Toplantıları (5. Eylem Dönemi I 11 Nolu Eylem)
6. Bölüm İşleri El Kitabının Hazırlanması (6. Eylem Dönemi I 4. Nolu Eylem)
7. İç Kaynaklı ve Dış Kaynaklı Projeler İçin Veri Havuzu Oluşturulması ve KTÜ-Veri'ye Entegre Edilmesi (6. Eylem Dönemi I 8. Nolu Eylem)
8. Sanal Kampüs Turu Sayfasının Yenilenmesi Çalışmalarının Tamamlanması (6. Eylem Dönemi I 10 Nolu Eylem)

## VI. Eylem Planı I İzleme

1. İhale Dışındaki Mal ve Hizmet Alımları İçin Teklif Alma ve Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi (2 | 1)
2. Taşınmazların Yönetimi İle İlgili Birim Oluşturulması ve Çalışma Esaslarının Belirlenmesi (2 | 2)
3. Online KTÜ Projesinin Eğitim&Kurs Ayağının Tamamlanması (2 | 5)
4. Bilgi İşlem Sistemleri Açısından Etkin Bir Destek Mekanizmasının Oluşturulması (2 | 8)
5. Öğrenci Diplomalarının Elektronik Ortamda Gönderilmesine Yönelik Bir Yapı Oluşturulması (2 | 17)
6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında Öğrenci Taleplerine Düzenli Cevap Vermek Üzere Çözüm Geliştirilmesi (Çevrimiçi Destek, Santral Üzerinden Destek Vb.) (2 | 18)
7. Teknik Personel Hizmetleri ile İlgili Durum Analizi Yapılıp Hangi Birimlere Ne Tür Destek Verileceği Hususunda Sürdürülebilir Bir Yapı Oluşturulması (2 | 21)
8. Güncel Verilerin Ortak Kullanıma Açılması (2 | 25)
9. Mali İşlemlerin Birleştirilerek Tek Merkezden Yürütülmesi (2 | 28)
10. Kapı Araç Geçiş İzinleri İçin Online Başvuru ve Yetkilendirme Sistemi Geliştirilmesi (3 | 1)
11. Online KTÜ Projesinin KTÜ Yayınları Ayağının Tamamlanması (3 | 5)



Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.

Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı

Ufuk ÖZTÜRK, Genel Sekreter Yardımcısı

E-posta : [genelsekreterlik@ktu.edu.tr](mailto:genelsekreterlik@ktu.edu.tr)

Telefon : +90 462 377 21 04

Fax : +90 462 325 32 05

Karadeniz Teknik Üniversitesi, 61080, Trabzon / TÜRKİYE



@tcktu1955

facebook.com/tcktu1955



@tcktu1955

twitter.com/tcktu1955



@tcktu1955

youtube.com/tcktu1955



@tcktu1955

linkedin.com/tcktu1955



@tcktu1955

instagram.com/tcktu1955

SOSYAL MEDYA