



# 180 Günlük Eylem Planı

(01.10.2020 - 31.03.2021)

## Sonuç Raporu



Genel Sekreterlik

Nisan 2021



# 180 Günlük Eylem Planı

(01.10.2020 – 31.03.2021)

## Sonuç Raporu

---

**Yayına Hazırlayan:** Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı

**Kapak:** Halif BAKIR

## **Önsöz**

Üniversitemiz Genel Sekreterlik biriminin Eylül 2020 ayında planladığı eylemlerin sonuç raporlarından oluşan bu çalışmada, üniversitemizde bugüne kadar hiç değinilmemiş, çoğu sözde kalmış bazı sorunların ele alınarak detaylı incelendiğini, bazıları tamamlanmamış olsa da bizlere önemli ipuçları verdiğini görmekteyiz.

180 Günlük Eylem Planı, Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesine dayanarak yapılan görevlendirmeler, idari personel norm kadro planlaması, üniversitenin taşınır haritasının çıkarılması, personelin dijital yeterlilik düzeyinin belirlenerek buna göre eğitimler planlanması, covid-19 pandemisine rağmen son derece etkili eğitimler veren memur akademisinin çevrimiçi de olsa faaliyetlerini ara vermeden sürdürmesi, dijital dönüşüm ofisi kurularak KTÜ TV Radyo, Enformasyon Müdürlüğü, Yazılım ve Web Grubu gibi birimlerin aynı çatı altında birleştirilmesi, devam eden yazılımlar yanında Lojman Takip Sistemi, Online Ödeme Sistemi gibi yazılımların tamamlanmak üzere olması, web sayfasının yeniden tasarlanması, sivil savunma ve iş sağlığı ve güvenliği birimlerinin bu eylemlerle canlandırılmasını çok değerli buluyorum. Her bir eylemin düşünülerek belirlendiği, çok iyi kurgulandığı, uygulandığı sonuçlandırıldığı bu raporla ortaya konmaktadır.

Yapılan çalışma ile ikinci 180 günlük eylem planına ilişkin beklentilerimiz artarken, bu eylem planını planlayan ve gerçekleştiren başta Genel Sekreterimiz, yardımcıları ve destek veren tüm çalışma gruplarına teşekkür ederim.

**Prof. Dr. Hamdullah ÇUVALCI**  
**Rektör**

**Hazırlayanlar:**

Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter  
Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı  
Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı

**Çalışma Grubu:**

Dr. Öğr. Üyesi Veysel ATASOY, Rektör Danışmanı  
Av. Çetinkaya GÜMRÜKÇÜOĞLU, Hukuk Müşaviri  
Şebnem ALİYAZICIOĞLU, Avukat  
İsmail ÇOM, Strateji Geliştirme Daire Başkanı  
Recep ŞEN, Bilgi İşlem Daire Başkanı  
Göksel SALİH, Personel Daire Başkanı  
Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı  
Salim ÖZBAKIR, Fen Fakültesi Fakülte Sekreteri  
Handan HACIAHMETOĞLU, Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri  
Öğr. Gör. Hülya KÖSE, Personel Daire Başkanlığı  
Öğr. Gör. Halük ÇUVALCIOĞLU, Basımevi Müdürü  
Öğr. Gör. Tarık ASLAN, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü  
Öğr. Gör. Yavuz KABLAN, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi  
Öğr. Gör. Ceyhan YILMAZ, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi  
Dr. Mustafa Bilgehan İMAMOĞLU, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Öğr.Gör. Yasin ŞAHİN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Öğr.Gör. Sevgi SÖNMEZ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Öğr.Gör. Miraç BEKTAŞ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Öğr.Gör. Elif ARAS, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Öğr.Gör. Büşranur ÇAKIR, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Öğr.Gör. Akif SÖNMEZ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Ayhan Murat, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Yusuf ÖZEN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Cemal ALSAN, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Naci İSKENDER, Yüksekokul Sekreteri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Halit BAKIR, Yüksekokul Sekreteri, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü  
Yusuf ŞAHİN, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı  
Kenan CEBECİ, Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Yusuf ALTUNTAŞ, Şube Müdürü, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
Funda GÜLEŞ, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı  
Ufuk ÖZTÜRK, Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Yaşar DAVULCU, Şube Müdürü V, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Faruk YILMAZ, Sivil Savunma Amiri  
Hadi İsmet GÜNER, Tekniker, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü  
Kubilay ATALAY, Programcı, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü  
Fatma ÖKSÜZ, Programcı, Genel Sekreterlik  
Cemal KOÇAN, Ayniyat Saymanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Ziynef MUŞMUL, Şef, Personel Daire Başkanlığı  
Ahmet BEKTAŞ, Bilgisayar İşletmeni, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

Ali HOTAMAN, Bilgisayar İşletmeni, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Bikem KIRAN, Bilgisayar İşletmeni, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi  
Nermin BAHAR, Bilgisayar İşletmeni, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Nurcan ŞAHİN, Bilgisayar İşletmeni, Genel Sekreterlik  
Elif GÖKÇE, Bilgisayar İşletmeni, Genel Sekreterlik  
Esra GÜMRÜKÇÜOĞLU, Bilgisayar İşletmeni, Personel Daire Başkanlığı  
Hatice BAKIR ASLAN, Teknisyen, Hukuk Müşavirliği  
Suzan ALTUNTAŞ SOLAK, Sürekli İşçi, Hukuk Müşavirliği  
Ezgi BEDİR, Sürekli İşçi, Genel Sekreterlik

## İÇİNDEKİLER

<b>Önsöz</b> .....	3
<b>Eylemler ve Sorumluları</b> .....	9
<b>1. Personel Daire Başkanlığı</b> .....	11
<b>1.a</b> Üniversite İdari Personel Haritasının Hazırlanması .....	11
<b>1.b</b> Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı.....	13
<b>1.c</b> İdari Personel Norm Kadro Planlama Hazırlıklarının Başlaması .....	15
<b>1.ç</b> Memur Akademisi Eğitim Takviminin Oluşturulması .....	24
<b>1.d</b> Memur Akademisi Kapsamında Çevrimiçi Eğitimlerin Başlatılması .....	26
<b>1.e</b> Belirli Bir Takvime Bağlı Birim Personel Ziyaretlerinin Gerçekleştirilmesi .....	28
<b>1.f</b> Talep Eden Birimlere İç Kontrol Eğitimi Verilmesi .....	29
<b>1.g</b> Üniversite Arşiv Yönergesinin Oluşturulması .....	29
<b>2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> .....	29
<b>2.a</b> Sunucu Altyapısının Yenilenmesi .....	29
<b>2.b</b> Personel İhtiyacının Üniversite İçi Kaynaklardan Sağlanması .....	30
<b>2.c</b> Devam Eden Yazılım Projelerinin İş Paketleri İçin Zaman Planının Oluşturulması.....	30
<b>2.ç</b> Yazılım ve Web Grubunun Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğüne Geçişinin Sağlanması .....	31
<b>2.d</b> Güncel Verilerin Kullanıma Açılması.....	31
<b>3. Dijital Dönüşüm Ofisi (DDO)</b> .....	32
<b>3.a</b> Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlük Yönetiminin Oluşturulması .....	32
<b>3.b</b> Rektörlük Binasındaki Projelendirme Çalışmasının Tamamlanması .....	32
<b>3.c</b> Personel Planlamasının Yapılması .....	33
<b>3.ç</b> Personelinin Dijital Yeterlilik ve Yetkinlik Düzeyinin Belirlenmesi.....	33
<b>3.d</b> Üniversitedeki Teknolojik Kaynak Haritasının Çıkarılması.....	39
<b>3.e</b> Online Ortama Aktarılabilecek İş ve İşlem Süreçlerinin Belirlenmesi .....	41
<b>3.f</b> Yazılım Projeleri İçin İş Akış Süreci Oluşturulması.....	41
<b>3.g</b> Ofis İçin Bir Alt Stratejik Plan Hazırlanması .....	42
<b>3.ğ</b> Üniversite İçin Bir Online Ödeme Sistemi Geliştirilmesi .....	42
<b>4. Enformasyon Müdürlüğü</b> .....	44
<b>4.a</b> Birimin «Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü» Olarak Dönüşümünün Sağlanması .....	44
<b>4.b</b> Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Yönergesinin Oluşturulması .....	44
<b>4.c</b> Personel Açısından Kurum İçi Kaynak Taraması Yapılması.....	44
<b>3.ç</b> Online Gazete Çalışmasının Tamamlanması .....	45



<b>4.d</b> Yeni Üniversite Web Sayfası Çalışmasının Başlatılması .....	47
<b>4.e</b> Üniversite Web sayfasında Personel ve Öğrencilere Yönelik Öneri Sayfasının Hazırlanması .....	49
<b>4.f</b> Üniversitemizden Haberler İçin Etkin Bir Basın Bülteni Çalışması Planlaması .....	49
<b>4.g</b> KTÜ TV İçin Yeni Bir Çalışma Planının Hazırlanması .....	49
<b>4.ğ</b> Üniversite Mevzuatının Güncellenmesi .....	50
<b>4.h</b> Üniversitemizden Haberler İçin Etkin Bir Basın Bülteni Çalışması Planlaması .....	53
<b>5. Güvenlik Müdürlüğü</b> .....	53
<b>5.a</b> Üniversite Kapıları Giriş Yetkileri İçin Güncelleme Çalışmalarının Tamamlanması .....	53
<b>5.b</b> Birimlerdeki Kameralar İçin Merkezi Bir Bakım Sözleşmesi Çalışması Yapılması .....	53
<b>5.c</b> Kapı Geçiş Sistemi İçin Kurum İçi Kaynaklar İle Yazılım Planı Yapılması .....	53
<b>6. Üniversite Basımevi</b> .....	54
<b>6.a</b> Kurumsal Kimlik Görünürlüğü İle İlgili Basım Planlaması Yapılması .....	54
<b>7. Hukuk Müşavirliği</b> .....	54
<b>8. İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi</b> .....	55
<b>9. Sivil Savunma Uzmanlığı</b> .....	56
<b>10 Sıfır Atık Yönetim Sistemi</b> .....	60
<b>11. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b> .....	60
<b>11.a</b> Satın Alma İşlemlerinin Toplu Olarak Yapılması .....	60
<b>11.b</b> Emekli Personel Dosyası Çalışması .....	62
<b>12. 2021 Yılı Takvim Çalışması</b> .....	64
<b>13. Protokol İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu</b> .....	64
<b>14. Lojman Başvuru Sistemi</b> .....	65
<b>15. Akademik Veri Sistemi Profili (AVES Profili)</b> .....	65

## Eylemler ve Sorumluları

Eylem No	Eylem / Alt Eylem	Eylem Sorumlusu
1	Üniversite İdari Personel Haritasının Hazırlanması	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
2	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
3	İdari Personel Norm Kadro Planlama Hazırlıklarının Başlaması	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
4	Memur Akademisi Eğitim Takviminin Oluşturulması	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
5	Memur Akademisi Kapsamında Çevrimiçi Eğitimlerin Başlatılması	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
6	Belirli Bir Takvime Bağlı Birim Personel Ziyaretlerinin Gerçekleştirilmesi	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
7	Talep Eden Birimlere İç Kontrol Eğitimi Verilmesi	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
8	Üniversite Arşiv Yönergesinin Oluşturulması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
9	Sunucu Altyapısının Yenilenmesi	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
10	Personel İhtiyacının Üniversite İçi Kaynaklardan Sağlanması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
11	Devam Eden Yazılım Projelerinin İş Paketleri İçin Zaman Planının Oluşturulması	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
12	Yazılım ve Web Grubunun Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğüne Geçişinin Sağlanması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
13	Güncel Verilerin Kullanıma Açılması	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
14	Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlük Yönetiminin Oluşturulması	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
15	Rektörlük Binasındaki Projelendirme Çalışmasının Tamamlanması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
16	Personel Planlamasının Yapılması	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
17	Personelinin Dijital Yeterlilik ve Yetkinlik Düzeyinin Belirlenmesi	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
18	Üniversitedeki Teknolojik Kaynak Haritasının Çıkarılması	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
19	Online Ortama Aktarılacak İş ve İşlem Süreçlerinin Belirlenmesi	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
20	Yazılım Projeleri İçin İş Akış Süreci Oluşturulması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
21	Ofis İçin Bir Alt Stratejik Plan Hazırlanması	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
22	Üniversite İçin Bir Online Ödeme Sistemi Geliştirilmesi	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
23	Birimin «Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü» Olarak Dönüşümünün Sağlanması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı

<b>Eylem No</b>	<b>Eylem / Alt Eylem</b>	<b>Eylem Sorumlusu</b>
24	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Yönergesinin Oluşturulması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
25	Personel Açısından Kurum İçi Kaynak Taraması Yapılması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
27	Online Gazete Çalışmasının Tamamlanması	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
28	Yeni Üniversite Web Sayfası Çalışmasının Başlatılması	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
29	Üniversite Web sayfasında Personel ve Öğrencilere Yönelik Öneri Sayfasının Hazırlanması	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
30	Üniversitemizden Haberler İçin Etkin Bir Basın Bülteni Çalışması Planlaması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
31	KTÜ TV İçin Yeni Bir Çalışma Planının Hazırlanması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
32	Üniversite Mevzuatının Güncellenmesi	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
33	Üniversitemizden Haberler İçin Etkin Bir Basın Bülteni Çalışması Planlaması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
34	Üniversite Kapıları Giriş Yetkileri İçin Güncelleme Çalışmalarının Tamamlanması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
35	Birimlerdeki Kameralar İçin Merkezi Bir Bakım Sözleşmesi Çalışması Yapılması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
36	Kurumsal Kimlik Görünürlüğü İle İlgili Basım Planlaması Yapılması	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
37	Hukuk Müşavirliği	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
38	İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
39	Sivil Savunma Uzmanlığı	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
40	Sıfır Atık Yönetim Sistemi	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
41	Satın Alma İşlemlerinin Toplu Olarak Yapılması	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
42	Emekli Personel Dosyası Çalışması	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
43	2021 Yılı Takvim Çalışması	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
44	Protokol İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
45	Lojman Başvuru Sistemi	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
46	Akademik Veri Sistemi Profili (AVES Profili)	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.



**Karadeniz Teknik Üniversitesi 13/B-4 Hareketliliği**

<b>BİRİMLER</b>	<b>13/b-4 GELEN</b>	<b>13/b-4 GİDEN</b>
Adli Bilimler Enstitüsü	1	
Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu	4	
Arsin Meslek Yüksekokulu	4	
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	9	10
Çaykara Meslek Yüksekokulu		1
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü	1	
Dış Hekimliği Fakültesi	14	
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	12	153
Eczacılık Fakültesi	7	
Edebiyat Fakültesi	12	3
Farabi Hastanesi	167	57
Fen Bilimleri Enstitüsü	5	
Fen Fakültesi	12	9
Hukuk Müşavirliği	4	3
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	9	123
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	6	5
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	9	3
Maçka Meslek Yüksekokulu	5	1
Mimarlık Fakültesi	5	4
Mühendislik Fakültesi	29	13
Of Meslek Yüksekokulu		1
Of Teknoloji Fakültesi	7	
Orman Fakültesi	5	6
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	27	7
Personel Daire Başkanlığı	4	20
Rektörlük	46	65
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu	7	
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	31	18
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	6	2
Sağlık Bilimleri Fakültesi	5	1
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	4	
Sivil Savunma Uzmanlığı	1	
Sosyal Bilimler Enstitüsü	6	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	11	1
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi	14	7
Tıp Fakültesi	21	15
Trabzon Meslek Yüksekokulu	14	2
Trabzon Sağlık Yüksekokulu		1
Yabancı Diller Yüksekokulu	4	
Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	38	35
<b>TOPLAM</b>	<b>566</b>	<b>566</b>

## 1.b Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı

En son 2016 yılında yapılan idari personel görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılacaktır.

5 yıldır üniversitemizde görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmaması idari personel üzerinde önemli bir motivasyon kaybına neden olmuştur. Birimlerde şube müdürü ve şef gibi kadrolara duyulan ihtiyaç yanında personelin boş kadrolar için beklentileri artmıştır.

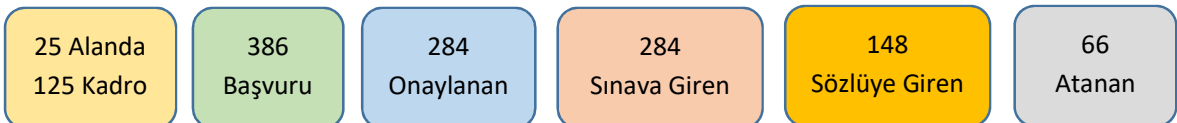
Toplantılar ve personelden alınan geri dönüşlerde gündemin ilk maddesini oluşturan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı için gerekli çalışmaların başlatılması ve üniversitenin boş kadro yapısı dikkate alınarak mümkün olan en yüksek sayıda kadro ilan edilerek iki aşamalı bir sınav yapılması planlanmıştır.

Memur akademisi çatısı altında Genel Sekreterlik tarafından yürütülecek bu sınav süreci Ekim 2020 ayı içerisinde sınav takviminin açıklanması ile başlayacak ve Şubat 2021 ayı içerisinde yapılacak yazılı sınav ve sözlü mülakatlar ile tamamlanacaktır.

Eylemin aşamaları:

- Eylemle ilgili Daire Başkanları, Fakülte, Enstitü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterleri ile toplantı yapıldı, süreçle ilgili görüşleri alındı.
- Süreci yönetecek sınav komisyonu oluşturuldu.
- İlan edilecek kadro sayısı ve unvanlar belirlendi.
- Üniversitede dekan, müdür, bölüm başkanı, öğretim elemanları, daire başkanları ve diğer yöneticilerden Anayasa, Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Personel Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Bilgi Edinme Kanunu, Sivil Savunma Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Taşınır Mal Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, KTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği vb. konularında CD içerisinde verilecek şekilde sınav sorusu talep edildi.
- 25 alanda 125 kadro ilan edildi.
- Sınav yeri ve sınava girecek adaylarla ilgili işlemler tamamlandı.
- Teklif edilen sorulardan, komisyon tarafından her bir alan için farklı soru hazırlandı.
- Pandemi dönemine rağmen sınav, HES kodu, hijyen ve mesafe kuralları dikkate alınarak yapıldı.
- Sınav, 24 Şubat 2021 saat 11.00'de İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde yapıldı. Covid-19 test sonucu pozitif olan adaylar için özel sınıflar hazırlanmış ancak temaslı ya da testi pozitif olan personel olmadı.
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı için 386 başvuru yapıldı.
- Şartları sağlayan 284 aday sınava alındı.
- Yazılı sınavda başarılı olan 166 adaydan 148'i sözlü sınava katıldı.
- Yazılı sınava 31 itiraz başvurusu yapıldı. Sözlü sınava ilişkin itiraz olmadı.
- Sınavda başarılı olan 66 adayın atanma işlemleri başlatıldı.
- Bundan sonra yapılacak görevde yükselme unvan değişikliği sınavının Haziran 2024 yılında yapılacağı ilan edildi.

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınava Yapılan Kadrolar	İlan Edilen Kadro Sayısı	Başvuran Aday Sayısı	Sınava Giren Aday Sayısı	60 ve Daha Fazla Puan Alan Aday Sayısı	Mülakata Giren Aday Sayısı	Atanma Hakkı Kazanan Aday Sayısı
Şube Müdürü	4	51	22	15	15	4
Şef	30	200	171	107	92	30
Ayniyat Saymanı	1	9	4	2	2	1
Bilgisayar İşletmeni (Merkez)	10	23	8	7	7	12
Memur (Döner Sermaye)	2	3	1			
Memur (Merkez)	31	24	15	4	4	
Biyolog (Döner Sermaye)	1	2	2	2	2	1
Biyolog (Merkez)	1	9	7	4	3	1
Kimyager (Döner Sermaye)	1	3	3	2	2	1
Laborant	2	2	1			
Mimar	1	1	1	1	1	1
Mühendis (Balıkçılık Teknolojisi)	1	1	1			
Mühendis (Elektrik-Elektronik)	1	3	3	3	3	1
Tekniker (Bilgisayar)	2	4	4	3	3	2
Tekniker (Elektrik)	2	12	11	5	5	2
Tekniker (İklimlendirme)	1	2	2	2	2	1
Tekniker (İnşaat)	1	6	4	1	1	1
Tekniker (İş Sağlığı ve Güvenliği)	1	1	1			
Tekniker (Makine)	4	3	2			
Tekniker (Mobilya)	1	2	2	1	1	1
Tekniker (Otomotiv)	2	6	6			
Tekniker (Tekstil)	1	1	1	1	1	1
Sağlık Teknikeri (Radyoloji)	1	1				
Sağlık Teknikeri (Tıbbi Hizmetler)	2	2	2			
Sağlık Teknikeri (Tıbbi Görüntüleme)	3	4	4	2	2	
Teknisyen (Elektrik)	6	3	3	2		2
Teknisyen (Makine)	3	2	2	2	2	2
Teknisyen (Mobilya)	3	3	1			2
Teknisyen (Torna)	1	3				
Sivil savunma uzmanı	3					
Şoför	1					
Kimyager (Merkez)	1					
Laborant (Döner Sermaye)	4	51	22	15	15	
<b>TOPLAM</b>	125	386	284	166	148	66



### 1.c İdari Personel Norm Kadro Planlama Hazırlıklarının Başlaması

İdari birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda kadro planlaması yapılıp norm kadro çalışmaları başlatılacaktır. Bu kapsamda İdari personel norm kadro uygulamasına ilişkin hukuki alt zeminin oluşturulması ve bu doğrultuda norm kadro uygulama esaslarının belirlenmesi konusunda çalışmalar yapılacaktır.

Norm kadro; amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesini sağlayacak personelin nitelik, sayı, unvan ve kadro derecesi bakımından belirlenmesi ve standart hale getirilmesidir.

Eylemin amacı; kurum stratejik planında öngörülen hedeflerine ulaşabilmesi için, iş yüküne göre istihdam edilecek personel sayısını belirlemek, mali ve insan kaynaklarının ekonomik kullanılmasını ve personelin daha verimli çalışmasını sağlamak, gereksiz istihdamı önlemektir.

Bu eylemle; işe uygun ve yeteri kadar personel alınmasının sağlanması, bütçe giderlerinin azaltılması, iş verimliliğinin artırılması, unvanlara nitelik kazandırılması, personelin beklentilerinin karşılanması, rotasyonun hâkim kılınması, personelin sevdiği ve daha başarılı olacağı işlerde çalışmasının sağlanması, uygun sınıflandırma ve kadro yapısı oluşturulması, kaynakların ekonomik ve verimli kullanılması, liyakat ilkesine uyulması, kariyer geliştirilmesi, işinde uzman elemanlar yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

Eylemin aşamaları:

- Norm kadro için Daire Başkanları, Fakülte, Enstitü Meslek Yüksekokulu Sekreterleri ve Şube Müdürleri ile genişletilmiş toplantı yapıldı.
- Üst yönetim, dekan ve müdürlere eylemle ilgili sunum yapıldı.
- Norm kadro rehberi (taslak) hazırlandı.
- Genel Sekreterlik personeli için çalışma başlatıldı.
- 15 personel tarafından iş analizi formu dolduruldu. İş ölçümlemesi yapıldı. Belli bir zaman aralığında yaptığı işler çıkarıldı.
- İş analiz formlarının değerlendirilmesi ve sonuç raporunun hazırlanması çalışmaları devam etmektedir.

### İŞ ANALİZİ FORMU

#### 1. GENEL BİLGİLER (Bilgi, beceri, deneyim, yaratıcılık, yardımlaşma, iletişim, zor ve karmaşık durumlar, sağlık ve güvenlik)

Adı ve Soyadı	A.A
Unvan	İşletmen
Birim	Genel Sekreterlik
Çalıştığınız Bölüm	Yazı İşleri
Sizden Başka Bölümde Aynı İş Yapanların Sayısı	İki
Yerinize Vekâlet Eden Kişi veya Kişiler (unvanları ile)	B.B-C.C
Vekâlet Ettiğiniz Unvan ve İşler	Yok. Sadece yazı işlerimdeki personelinin görevli izinli olduğu durumlarda yerine vekâlet edilmektedir.



Çalışma Saatleri ve Süresi	08.00-12.00/13.30-17.00 (Günde 8 saat)
Fazla Mesai Varsa Süresi	Yok.
Nöbet Varsa Süresi ve Sıklığı	Yok.
Bağlı Olduğunuz Amir	Genel Sekreter.
Emir Aldığınız Diğer Makamlar	Gene Sekreter Yardımcıları.
Yaşınız	
Hizmet Yılı	
İşe Girişteki Eğitim Durumunuz	Ön Lisans.
Şimdiki Eğitim Durumu	Lisans.
İşinizle İlgili Verilen Yetkiler (İmza Yetkisi, Yetki Devri gibi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KEP üzerinden evrak alınması ve göndermesi.</li> <li>• Evrakların "Aslı Gibidir" yapılması.</li> <li>• UETS üzerinden evrak alınması ve göndermesi.</li> </ul>
İşinizi daha kolay ve hızlı yapabilmeniz için size verilmesi gereken yetki ve sorumluluklar nelerdir?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mevcut yetkilerimle işlerimi halledebiliyorum.</li> <li>• Önem arz etmeyen göreve başlama, rapor, izin, mezuniyetler, yatay geçişleri, duyuru yapılması istenen etkinlikler gibi evrakın doğrudan ilgili birimlere gönderilmesi hem evrak takibini kolaylaştıracak hem de Genel Sekreter ve Yardımcılarının iş yükünü hafifletecektir.</li> </ul>
Yaptığınız iş özel bir eğitim gerektiriyor mu?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hayır, kısa bir eğitimle herkes tarafından yapılabilir.</li> <li>• Evet, işle ilgili okumuş ve eğitim almış olmak gerekir.</li> </ul>
Yaptığınız işle ilgili bir eğitim ihtiyacı duyuyor musunuz?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hayır</li> <li>• Evet. Kapsamlı bir eğitim almak istiyorum.</li> <li>• Eğitimim yeterlidir.</li> </ul>
İhtiyaç duyduğunuz eğitimleri belirtiniz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 sayılı Kanun</li> <li>• İleri düzey office kullanımı</li> <li>• 10 parmak yazı yazma eğitimi</li> <li>• Yabancı dil</li> </ul>
Kişisel ve mesleki gelişiminizle ilgili hangi eğitimleri almak istersiniz?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yazılım ve kodlama</li> <li>• Stresle baş etme yöntemleri</li> <li>• Web tasarımı</li> <li>• Bilgisayar programcılığı</li> <li>• Disiplin işlemleri</li> </ul>
Bugüne kadar katıldığınız kurs ve aldığınız eğitimleri yazar mısınız?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• PARDUS Eğitimi</li> <li>• Temel İş Sağlığı ve Güvenliği</li> <li>• Açık Kaynak Kodlu Office Yazılımı</li> <li>• Şüpheli Posta Eğitimi</li> <li>• KBRN Eğitimi</li> <li>• KVKK Eğitimi</li> <li>• Memur Akademisi Eğitimleri</li> <li>• Yönetici Asistanlığı Eğitimi</li> </ul>

Yaptığınız iş özel bir caba, yetenek, bilgi ve fiziksel güç gerektiriyor mu?	Hayır. Dikkat, takip, kontrol ve sürekli denetim gerektiriyor.
Yaptığınız iş, koruyucu ekipman kullanılmasını gerektiriyor mu?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekran Koruyucu</li> <li>• Aydınlatma yetersiz.</li> </ul>
Yaptığınız işle ilgili gerekli donanıma sahip misiniz?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hayır. Bilgisayarım eski. Dolaplar yetersiz.</li> </ul>
Verilen teknolojik kaynakları yeterli buluyor musunuz?	Hayır.
Çalışma alanınızı ve kullandığınız ofis malzemelerini yeterince ergonomik buluyor musunuz?	Hayır. Masa ve koltuklar ergonomik değil. Çalışma koltuğumun değiştirilmesini istiyorum.
İşinizle ilgili çalışmalarını nerede yapıyorsunuz? Masa başında (%), ofisler arasında (%), Ofis dışında (%), Kurum dışında (%)	%80 masa başı, %20 ofisler arasında.
Yaptığınız iş, üst düzey eğitim ve tecrübe gerektiriyor mu?	Evet, bilgi, eğitim ve tecrübe gerektiriyor.
Bir aday memur bu işi tam anlamı ile yapabilmesi için ne kadar bir deneyime ve eğitime ihtiyaç vardır?	2 veya 3 yıl gerekli.
Yaptığınız işle ilgili yasal mevzuatın neler olduğu ve bunlar hakkında yeterli bilginiz var mı?	Evet.
İşinizi yaparken karşılaştığınız ana sorunları belirtir misiniz?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ÜYK ve Senato Kararları geç imzalanıyor. Bu da kararların ilgili birimlere gitmesi gecikiyor, takibi zorlaşıyor.</li> <li>• Yazılar çok değiştiriliyor.</li> <li>• Farklı birimlerin yazması gereken yazılar yazı işlerinde yazılıyor. Yazının geçmişi bilinmediğinden sorun yaşanıyor, yazıyı bulmak mümkün olmuyor.</li> <li>• İmzalanan yazılardan bazı amirlerin haberi olmuyor.</li> <li>• Notlar kesinlikle okunmuyor.</li> <li>• Birimler tarafından evrak çok geç alınıyor.</li> <li>• Elektronik ortamda gönderilen ve her hafta rutin atılması gereken imzaların her seferinde hatırlatılması gerekiyor.</li> <li>• Birimler tarafından gönderilen evraklarda görülen hatalar ilgili birim yerine bize iade ediliyor.</li> <li>• Fiziki olarak birimlere gönderilecek evraklar günlerce raflarda bekliyor.</li> </ul>

Bu sorunları çözmek için nasıl bir çaba gösteriyorsunuz?	Bazılarını daha alt amirlerle ya da ilgili amirle görüşerek, bazılarını da kendi çabalarımızla çözüyoruz. Bir kısmı da imzalanıp gidiyor. Birimlerle görüştüğümüz de oluyor. Bazen de hiçbir şey söylemiyoruz.
Karşılaştığınız problemleri bilgi ve deneyiminizle kolayca çözebiliyor musunuz?	Evet. Genellikle çözüyoruz.
Problemleri çözmenizde size yardımcı olacak politikalar, süreçler, iş akışları, prosedürler, standartlar, talimatlar hazırlanmış mı?	Evet, var.
İşinizle ilgili ihtiyaç duyduğunuz bilgi ve belgelere kolay ulaşabiliyor musunuz?	Evet.
İşinizi yaparken en çok hangi birimlerle yardımlaşıyorsunuz?	Personel Dairesi, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Enformasyon Müdürlüğü, EBYS, Basımevi Müdürlüğü.
İşinizle ilgili sürekli iletişim içerisinde olduğunuz kişiler kimlerdir?	Prof. Dr. Bünyamin ER, Fazlı ÖZTEL, Mustafa BEZİROĞLU, Osman BÜLBÜL, Halit BAKIR, Fatma ÖKSÜZ
Yaptığınız işle ilgili bugüne kadar bir disiplin cezası aldınız mı?	Almadım.
Yaptığınız işle ilgili bugüne kadar bir idari para cezası aldınız mı?	Almadım.
Göreviniz olmadığı halde verilen veya sizler tarafından yapılan işleri yazar mısınız?	Yazılı olmasa da görev tanımımızda “verilen işleri yapmak” olduğu için her verilen her emri yapmaya gayret gösteriyoruz. Yapmadığımız iş yok denebilir. Verilen her işi yapıyoruz.
Yaptığınız işin en zor ve karmaşık taraflarını açıkla mısınız?	Kapsamlı bir iş tanımı olmaması. Plansızlık. Kararsız kalmak. Yetki ve sorumlulukların tam olarak belirlenmemesi. Kim hangi konulardan sorumlu bizlere bildirilmedi. İş dağılımı yapılmalı ve hesap verilebilirlik aranmalı. Zaman zaman “bak, bunu hallet” emirleri bizi zorluyor. Bu tür sorumluluklar yüklenmemeli. Bazı yazıların gecikmesi, birimlerin evrakını ofisten almamasından kaynaklanmaktadır. Bu konuda sorumlu tutulmak istemiyoruz. Aynı anda biden fazla amirden iş talebi yapılması bizim en zorda kaldığımız anlardır. Zor diyebileceğim bir konu yok, karmaşık olan prosedürler dışında yürüyen işler var.
Size göre yaptığınız için risk düzeyi kaçır?	Yüksek
Yaptığınız işler kontrol ediliyor mu? Kim veya kimler?	Evet, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları
Yazılı veya sözlü en çok kimlerden ne tür talimatlar alıyorsunuz?	Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter Yardımcılarından talimatlar alıyoruz. Yazı. İşlenmiş evrak, karar, yönetmelik, yönerge, protokol, liste dosya, gizli evrak, vb.

Birden çok amirden alınan talimatlar performansını etkiliyor mu? Heyecan ve telaş yaratıyor mu?	Evet, kafamız karışıyor. Hangisine öncelik vereceğimizi şaşırıyoruz. Bir amirin verdiği talimatı diğeri bilmediği için "neden yapıldı" yönünde suçlamalar olabiliyor.
"Bunlar olursa işimi daha iyi yaparım" diyebileceğiniz donanım ve yazılım var mı?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daha kapasiteli ve hızlı donanım</li> <li>• Adobe Acrobat Professional programı</li> <li>• Arşiv Programı</li> </ul>
Yalnız çalışmayı sever misiniz?	Her ortamda çalışırım.
Rotasyona tabi tutularak başka birimlerde de çalışarak değişik ortamlarda bulunma ve değişik işleri yapmak ister misiniz?	6 ay ve 1 yılı geçmemek kaydı ile Evet. Rotasyonla bilgi ve deneyimimi artırabilirim. Kendimi geliştirmek, bilgilerimi artırmak için rotasyonun faydalı olacağını düşünüyorum. Örneğin, bütçe ve tahakkuk konularında bir bilgim yok.
Aldığınız ödül, sertifika, başarı belgesi var mı?	Rektörlük personeli olarak ödül almaya aday bile gösterilmiyoruz. Ne önerildik, ne de ödül aldık Katıldığım kurslardan aldığım sertifikalar var.
Yabancı dil biliyor musunuz, yazın?	Evet, İngilizce
İşinizle ilgili en çok yapılan hatalar nelerdir?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yazışma kurallarına uyulmaması</li> <li>• Dilbilgisi hataları</li> <li>• EBYS sistemi kullanırken yapılan hatalar</li> <li>• Birimlerden KEP ile gönderilmek üzere gönderilen yazıların muhataplarının doğru yazılmaması.</li> </ul>
Yaptığınız halde yapılmaması gerektiğini düşündüğünüz işler var mı?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hangi bilgiye nereden ulaşacağımızı deneyimizle çözsük de çoğu kişi hangi işi ya da evrakı neren araması gerektiğini bilmiyor. Rektörlük Yazı İşleri bilir deyip ne var ne yok bize yönlendiriliyor.</li> <li>• EBYS sisteminde evrakı yazan kişi tarafından evrakın takibi rahatça yapılabilirken, yazan kişiler tarafından aranarak evrak takibini yapmamız ya da nasıl yapılacağını anlatmamız isteniyor.</li> <li>• Başka birimler adına evrak takibi yapıyoruz.</li> <li>• Birimlerin yapması gereken yazışmaları biz yapıyoruz.</li> </ul>
Yapılmayan, ancak yapılması gerektiğini düşündüğünüz işler yazar mısınız?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belirli zamanlarda toplantı yapılarak çalışanların sorun, istek ve şikâyetlerinin dinlenmesi ve çözüme kavuşturulması gerekir.</li> <li>• Zaman zaman anket yapılması gerekir.</li> <li>• EBYS üzerinden gönderilen yazıların işlem yapılarak tamamlanması gerekiyor.</li> <li>• Yıllardır süre gelen kreş veya çocuk bakım evi için halen bir çözüm bulunamadı. Çalışan bir anne olarak zorunlu hallerde çocukları bırakabileceğimiz bir kreş, bakımevi olmalı.</li> </ul>
Yaptığınız işten ve yerinizden memnuniyetinizi değerlendirir misiniz?	Çok memnunum.
Yaptığınız iş sağlığını etkiliyor mu? Ne tür sağlık problemleri yaşıyorsunuz? Bir meslek hastalığı sayılması gerekir mi?	Evet. Sürekli oturma, bel, sırt, boyun, bilek, dirsek, omuz ağrılarına, vücutta kasılmalar, kas ve eklem ağrılarına, zaman zaman mide ve sindirim bozukluklarına, en önemlisi görme bozukluğu ve görme kaybına, strese, ruhsal etkilenmelere neden olabilmektedir. Kesinlikle meslek hastalığı sayılmalı.

Yaptığınız işinizle ilgili tedavi gördünüz mü?	Evet. Göme bozukluğu nedeniyle gözlük kullanıyorum. Masa başında çalışma ve sürekli bilgisayar kullanma nedeniyle dirsek, omuz, bilek ve sırt ağrıları nedeniyle zaman zaman fizik tedavi görüyorum.
Kurum tedavi konusunda sizlere yardımcı oluyor mu?	Hayır. Kendi imkânlarımızla tedavimizi yaptırıyoruz. Özellikle gözler için periyodik kontrol yapılmasını istiyoruz.
Meslek hastalığına karşı yaptığınız işle ilgili korunma yollarını biliyor musunuz?	Hayır. Bu konuda eğitim almak istiyorum. Çalışma süresini, ne kadar dinlenilmesi gerektiğini, dinlenebilmem için hangi hareketleri yapmam, nerde ara vermem gerektiğini bilmiyorum. Sürekli çalışıp işleri yetiştirme gayreti içerisindeyiz.
Çalışma ortamında kendinizi güvende hissediyor musunuz?	Evet.
Ses, toz, havalandırma, temizlik konusunda sorunu yaşıyor musunuz?	Hayır.

## 2. Yaptığınız İşler (Görevler ve Sorumluluklar)

Bir ay boyunca yaptığınız işleri, süresi ve sıklığını aşağıdaki tabloya yazınız

Yapılan iş	Süresi	Açıklama
ÜYK ve Senato Gündeminin hazırlanması	2 saat	Haftada bir
ÜYK ve Senato kararlarının yazılması	2 gün	Haftada bir
ÜYK ve Senato kararları ile eklerinin arşivlenmesi	2 saat	Haftada bir
ÜYK-Senato imza listesinin takibi	1 saat	Haftada bir
Gelen evrakın kaydedilmesi, resmi yazışmaların yapılması	Sürekli	Her gün
Posta hizmetleri, evrakın arşivlenmesi, zimmetlenmesi	2 saat	Her gün
Yönetmelik değişikliklerin çerçeve yönetmeliğe işlenmesi	1 saat	Yapıldığı süre
Protokol taslaklarının komisyon üyelerine gönderilmesi	1 saat	Yapıldığı süre
Yayın komisyonu kararlarının yazılarak ÜYK gönderilmesi.	1 saat	Yapıldığı süre
Web sayfasına yüklenecek yönetim kurulu kararlarının gönderilmesi	1 saat	Ayda bir
KEP sisteminin takip edilerek gelen evrakların kaydedilmesi	1 saat	Her gün
KEP sistemi ile birimlerden gelen yazıların kontrolü sağlanarak adresleri bulunup gönderim işleminin yapılması.	1 saat	Her gün
E-Arşiv Programına Senato kararlarını yüklemek	1 saat	Yapıldığı süre
Devlet Arşivleri Başkanlığına Arşiv belgelerinin gönderilmesi	1 saat	Yapıldığı süre
Kurumsal e-posta hizmetlerinin takibi oraya gelen evrakların EBYS'ye kaydedilmesi ve havalesi gerektiğinde ilgililere bilgi verilmesi	2 saat	Her gün
Yönetim Bilgi Sistemi Birimine ÜYK, Senato ve Protokolleri göndermek.	1 saat	Her hafta

Norm kadrolar belirlenirken iş analizi formu yanında birimin fiziki alanları, insan kaynakları, öğrenci sayısı, laboratuvarları, teknik hizmetleri, önemli süreç prosedür ve iş akışlarının olup olmaması, çalışanların eğitim ve yaş durumları, birimin amaç ve hedefleri, bütçe imkanları, teknolojik alt yapısı gibi kriterlere de bakılmalıdır.





**2019 Yılı Bilgileri**

Fakülteler	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Personel Sayısı		Öğrenci Sayısı
		İdari	Akademik	
Fen	27.647	36	148	1.581
Mimarlık	8.682	15	69	1.338
Mühendislik	79.916	84	443	7.221
Tıp	7.000	29	682	1.542
İktisadi ve İdari Bilimler	17.845	26	116	9.790



Hangi Kriterlere Bakılmalı?

**Fiziki Alan**  
**İnsan Kaynakları**  
**Öğrenci Sayıları**  
**Teknik Bakım**  
**Laboratuvar**  
**Mali İşlem Sayısı**  
**Evrak Sayısı**  
**Teknoloji**  
**Prosedür, İş Akışı**  
**Eğitim, Yaş**  
**Stratejik Amaç ve Hedefler**  
**Bütçe İmkanları**  
**Makine Teçhizat**  
**İş Hacmi ve Çeşitliliği**  
**Örgüt Yapısı**  
**Ödüllendirme**  
**Görev Tanımları**  
**Rotasyon**

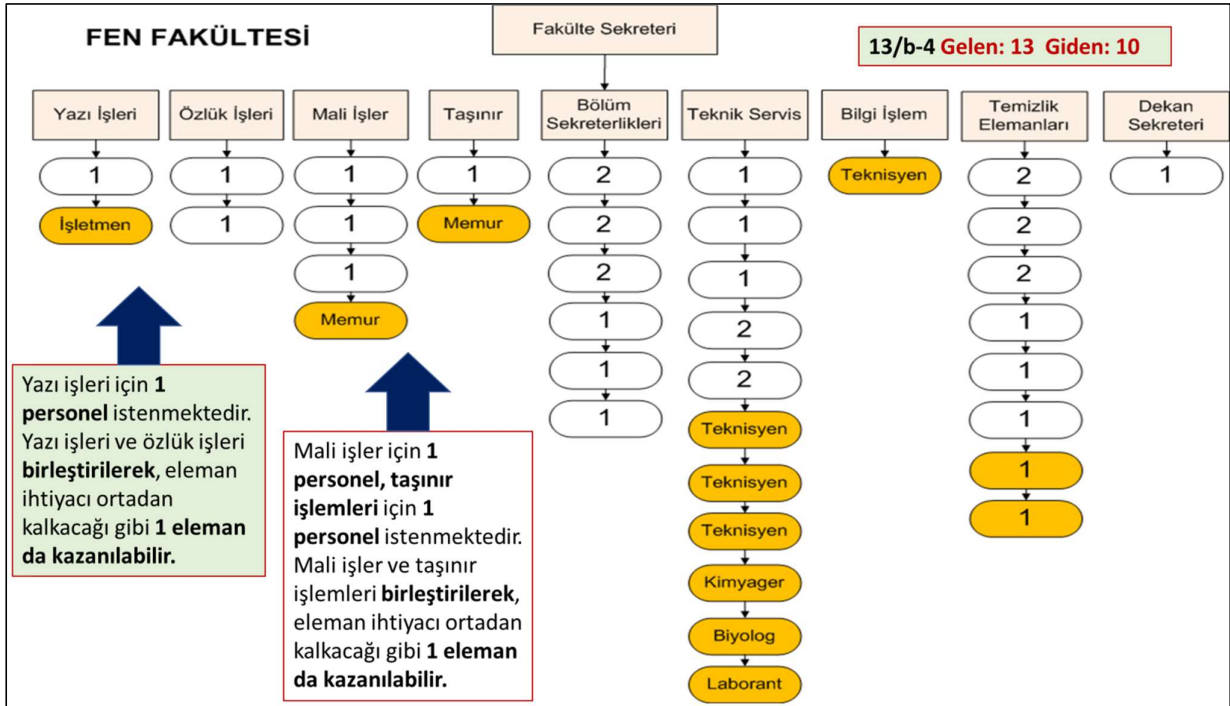
Mali işlem sayıları, bu birimin iş yükünü ve çalışacak personel sayısının belirlenmesine yardımcı olur.

<b>2019 Yılı Mali İşlem Sayıları</b>										
Fakülteler	Maaş	Ek Ders	Mesai	Yolluk	Satın Alma	Telefon Doğalgaz	Döner Sermaye	Jüri Ödemesi	Yıllık İşlem Sayısı	Aylık İşlem Sayısı
<b>Fen (3 kişi)</b>	46	13	-	17	56	12	66	57	<b>250</b>	<b>7</b>
<b>Mimarlık (2 kişi)</b>	30	11	-	24	18	11	11	17	<b>122</b>	<b>5</b>
<b>Mühendislik (5 kişi)</b>	41	25	9	119	132	12	210	136	<b>684</b>	<b>11</b>
<b>Tıp (3 kişi)</b>	38	15	16	62	5	10	1052	96	<b>1295</b>	<b>36</b>
<b>İİBF (3 kişi)</b>	42	40	16	14	26	20	0-	6	<b>164</b>	<b>5</b>
<b>İMİD (10 kişi)</b> (5 tahakkuk, 5 satın alma, 2 bütçe, 5 ayniyat)	255			107	265	150		130*	<b>907</b>	<b>76</b>
<b>* Diğer</b>										

İdari ve akademik birimlerin en önemli birimlerinden biri olan yazı işlerindeki yıllık, aylık ve günlük işlem sayıları da burada çalıştırılması gereken eleman sayısı hakkında önemli bilgi verir.

2019 Yılı <b>Kullanıcı Bazında</b> Tamamlanan Belge Sayısı (cevap verilenler ve kurum dışı hariç)							
Birimler	Personel	Bilgi	İşlem	İç/Dış Yazışma ve İç/Dış Kayıt	Yıl Top.	Ay	Gün
<b>Fen (1 kişi)</b>	A.A	146	3.608	247	4.001	<b>333</b>	<b>15</b>
<b>Mimarlık (2 kişi)</b>	B.B	113	2.231	511	2.855	<b>238</b>	<b>11</b>
	C.C	141	1.731	488	2.360	<b>197</b>	<b>9</b>
<b>Mühendislik (3 kişi)</b>	Ç.Ç	100	1.655	540	2.295	<b>191</b>	<b>9</b>
	D.D	119	5.568	1.152	6.839	<b>570</b>	<b>26</b>
<b>Tıp (2 kişi)</b>	E.E	108	4.296	1.556	5.960	<b>497</b>	<b>23</b>
	F.F	390	4.463	1.375	6.228	<b>519</b>	<b>24</b>
<b>İktisadi ve İdari Bilimler (2 kişi)</b>	G.G	47	1.377	0	1.424	<b>119</b>	<b>5</b>
	Ğ.Ğ	1	4.326	342	4.327	<b>361</b>	<b>30</b>
<b>Genel Sekreterlik (3 kişi)</b>	H.H	116	6.474	3.705	10.295	<b>858</b>	<b>39</b>
	İ.İ	193	5.795	4.928	10.916	<b>910</b>	<b>41</b>
	I.I	39	2.706	2.102	4.847	<b>404</b>	<b>18</b>

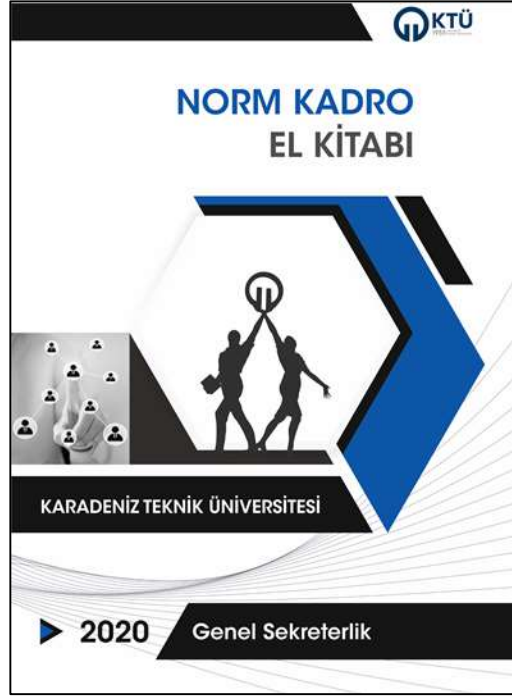
Nihai değerlendirme, örgüt şeması üzerinde yapılır.







Norm kadro çalışmaları konusunda birimlere yardımcı olmak üzere 2020 yılında hazırlanan "Norm Kadro El Kitabı" geliştirilerek bastırılıp tüm birimlere gönderilecektir.



### 1.ç Memur Akademisi Eğitim Takviminin Oluşturulması

2019 yılında oluşturulan Memur Akademisi programı kapsamında 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılına ilişkin eğitim takvimi oluşturulacaktır. Bu eğitim takvimi öncekilerden farklı olarak birbirini destekleyen ve tamamlayan konulardan oluşturulacak ve idari personellerimiz için modül tarzı bir gelişim amaçlayarak hazırlanacaktır.

Eylemin aşamaları:

- Birimlerden ihtiyaç duydukları ve Memur Akademisi Eğitim Programında yer almasını istedikleri konular istendi.
- Programda yer alacak konular Genel Sekreterlik tarafından yapılan bir çalışma ile belirlendi ve 2020-2021 yılı eğitim takvimi hazırlandı.
- Kişisel gelişim, mesleki gelişim ve iç kontrol konularından oluşan 37 eğitim planladı ve eğitimlerin her Çarşamba günü 10.00-12.00 saatleri arasından Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi [acikders.ktu.edu.tr](http://acikders.ktu.edu.tr) adresi üzerinden online olarak gerçekleştirilmesi kararlaştırıldı.
- Eğitimleri verecek akademik ve idari personelle görüşülerek kendilerine ve bağlı oldukları birimlerden yazılı onaylar alındı.
- Memur Akademisi takvimi ilan edildi.



## 202-2021 Memur Akademisi Eğitim Takvimi

KONU	EĞİTİMİ VEREN	TARİH
Enerji Kaynaklarının Etkili, Ekonomik ve Verimli Kullanılması	Prof. Dr. Halil İ. OKUMUŞ	03.12.2020
Devlet Memurları Kanunu (1)	Fazlı ÖZTEL	09.12.2020
Devlet Memurları Kanunu (2)	Fazlı ÖZTEL	16.12.2020
Kişisel Verilerin Korunması, Sosyal Medya Sorumluluğu	Öğr. Gör. Ali Haydar DOĞU	23.12.2020
2021 Yılı Program Bütçe, Ayrıntılı Finans Programı Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	Kenan CEBECİ	30.12.2020
İşyerinde Psikolojik Baskı	Arş. Gör. Elif USTA	06.01.2021
Faaliyet Raporu Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar	Ufuk ÖZTÜRK	13.01.2021
Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Personel Kanunu	Fazlı ÖZTEL	20.01.2021
Program Bütçe Sistemine Geçiş	Kenan CEBECİ	21.01.2021
Taşınır Mal Yönetmeliği, Resmi Yazışma Usul ve Esasları	Fazlı ÖZTEL	27.01.2021
Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Yükseköğretim Kurumlar İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	Fazlı ÖZTEL	03.02.2021
Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)	Osman BÜLBÜL	10.02.2021
Kurum Dışından Proje Alan Öğretim Üyelerinin Tahakkuku ve Diğer İşlemleri İçin Oryantasyon Eğitimi	Emrah ÖZBEK-Can BEŞER	11.02.2021
Kişisel Verileri Koruma Kurumu ve Türkiye’de Kişisel Verilerin Korunması	Hasan AYDIN	15.02.2021
Diksiyon, Güzel Konuşma ve Hitap	Öğr. Gör. Alper KILIÇOĞLU	22.02.2021
Hızlı ve Doğru Karar Verme	Dr. Öğr. Üyesi Gökhan ŞAHİN	24.02.2021
Word Öğreniyorum	Öğr. Gör. Fatih GÜRCAN	03.03.2021
Sivil Savunma	Faruk YILMAZ	10.03.2021
Excel Öğreniyorum	Öğr. Gör. Fatih GÜRCAN	17.03.2021
Satın Alma İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar	Yasin ÖZTEL	24.03.2021
PowerPoint Öğreniyorum	Öğr. Gör. Fatih GÜRCAN	31.03.2021
Soru-Cevap	Fazlı ÖZTEL	07.04.2021
İlk Yardım	Prof. Dr. Canan DEMİRBAĞ	14.04.2021
Rektörle Sohbet	Prof. Dr. Hamdullah ÇUVALCI	21.04.2021
Anlayarak ve Hızlı Okuma Teknikleri	Öğr. Gör. Güneş EKMEKÇİ	28.04.2021
Anayasa, Kişisel Hak ve Hürriyetler	Doç. Dr. Sercan EROL	05.05.2021

Davranış Bozuklukları	Arş. Gör. Özge Nur MUSLU	12.05.2021
Rektör Yardımcıları ile Karşılıklı Sohbet	Prof. Dr. Halil İbrahim OKUMUŞ Prof. Dr. Akif CİNEL Prof. Dr. Cemil RAKICI	26.05.2021
Türkçeyi Doğru Kullanma	Öğr. Gör. Osman DEMİRAYAK	02.06.2021
Öfke Yönetimi	Arş. Gör. Nesibe OLGUN KAVAL	09.06.2021
Dilekçe Hakkı ve Bu Hakkın Kullanılması, Bilgi Edinme Kanunu	Av. Çetinkaya GÜMRÜKÇÜOĞLU	16.06.2021
İdari Para Cezaları, Beyanname Verme Süreleri, Döner Sermaye	Öğr. Gör. Abdul Kerim ÖZTÜRK	23.06.2021
Genel Sekreter ile Sohbet	Prof. Dr. Bünyamin ER	30.06.2021
Sıfır Atık ve Çevreyi Koruma Kültürü	İl Çevre Müdürlüğü	07.07.2021
Kalite Yönetimi	Kalite Komisyonu	14.07.2021
İhale Kanunu	Mustafa BEZİROĞLU	21.07.2021
Kan Ver Can Ver	Kızılay Bölge Müdürlüğü	28.07.2021

#### 1.d Memur Akademisi Kapsamında Çevrimiçi Eğitimlerin Başlatılması

Memur Akademisi; idari personelin bilgisini ve verimliliği artırmak, daha üst görevlere hazırlamak, bilimsel ve teknolojik imkânları en üst düzeyden kullanabilmelerini sağlamak, yetişmiş insan gücünü temin etmek, personel ve birimler arasındaki uygulama, iletişim ve koordinasyonu güçlendirmek, kalite kültürünü üniversite içerisinde yaygınlaştırmak amacıyla bir yönerge kapsamında yaklaşık 2 yıldır faaliyet gösteren, **2200'e yakın kayıtlı üyesi** olan bir eğitim programıdır.

Covid-19 Pandemisi nedeniyle yüz yüze yapılamayan eğitimlerin uzaktan erişim imkânları ile yapılması çalışması başlatılacaktır. UZEM çevrimiçi eğitim platformuna tüm idari personelin kayıtlı olması sağlanacak ve sistemin kullanımına ilişkin eğitimler verilecektir. Bu eğitim platformu ile sadece memur akademisi kapsamındaki eğitimleri değil, ihtiyaç duyulan alanlarda kısa soru-cevap ve anlık eğitimler de verilecektir.

Eylemin aşamaları:

- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile online verilecek eğitimlerin gün ve saatleri belirlendi.
- Eğitimleri izlemek isteyen personelin eğitimleri nasıl izleyecekleri konusunda sayfaya eğitim kılavuzu konuldu, üye olmayanların üye olması sağlandı.
- 2021 yılı eğitimleri 03.12.2020 tarihinde çevrimiçi olarak başlatıldı.
- Her eğitim kayıt altına alınarak, izleyemeyenler veya tekrar izlemek isteyenler için **video kayıtları** aynı gün Memur Akademisi sayfasına konuldu.
- Memur akademisinin faaliyetlerinin daha kolay izlenebilmesi için **"Derslerim"** sayfası **"Devam Eden"**, **"Yaklaşan"** ve **"Geçmiş"** şeklinde yeniden düzenlendi.
- İlk 180 günlük eylem dönemi içerisinde **4 kişisel gelişim** ve **17 mesleki eğitim** olmak üzere toplam **21 online eğitim** verildi.

## Memur Akademisi İlk Online Eğitimini Gerçekleştirdi

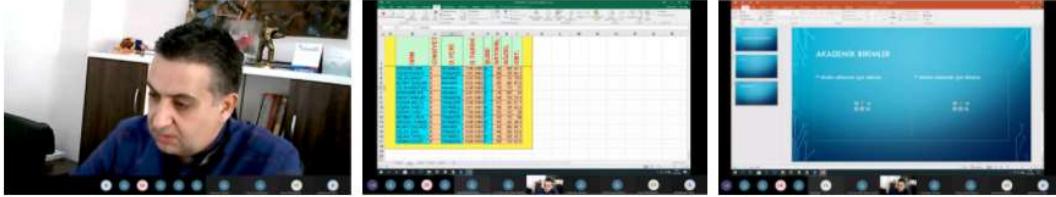
Memur Akademisi takvimine göre ilk online eğitimi, Prof. Dr. Halil İbrahim OKUMUŞ tarafından "Enerji Kaynaklarının Etkili, Ekonomik ve Verimli Kullanılması" konusunda verildi.

03.12.2020 Perşembe günü 10.00-12.00 saatleri arasında gerçekleştirilen eğitimde, enerji kaynaklarının ekonomimizdeki yeri, enerji tasarrufunun önemi ve bu yönde alınacak önlemler konuları anlatıldı. İzleyemeyenlerin, sonradan izleyebilmeleri için kayıt altına alınan eğitimin son bölümünde, Prof. Dr. Halil İbrahim OKUMUŞ tarafından katılırların soruları cevaplandırıldı.

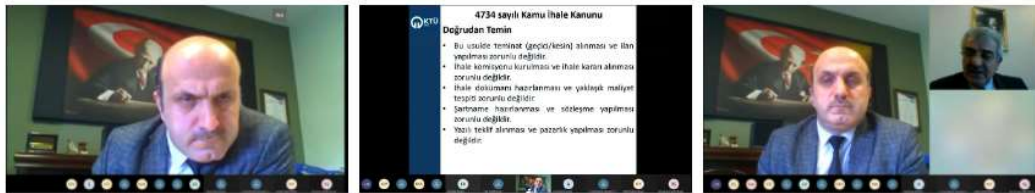


Memur Akademisinde bu hafta;

"Power Point Öğreniyorum" eğitimini, 31 Mart 2021 Çarşamba günü 10.00-12.00 saatleri arasında, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi öğretim elemanı Öğr. Gör. Dr. Fatih GÖRCAN online olarak gerçekleştirdi.




"Satın Alma İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar" eğitimini, 29 Mart 2021 Pazartesi günü 10.00-12.00 saatleri arasında, Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı Yasin ÖZTEL online olarak gerçekleştirdi.



**Derlerim**


Devam Eden 2    Yaklaşan 18    Geçmiş 18



Memur Akademisi

**Sivil Savunma**  
11.03.2021


**Sivil Savunma** 0%



Memur Akademisi

**Word Öğreniyorum**  
03.03.2021

**Word Öğreniyorum** 0%



Memur Akademisi

**Hızlı ve Doğru Karar Verme**  
25.02.2021

**Hızlı ve Doğru Karar Verme** 0%

## 1.e Belirli Bir Takvime Bağlı Olarak Birim Personel Ziyaretlerinin Gerçekleştirilmesi

Rektörlük üst yönetimi olarak akademik birimler ile yapılacak toplantıların benzeri idari personeller ile ilgili olarak planlanacaktır. Bu toplantılarda hem idari personellerin motivasyonunun artırılmasına yönelik görüşmeler yapılacak, hem de personellerin genel işleyiş ve birimleri ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin görüşleri ve düşünceleri alınacaktır. Birim ziyaretlerinde sonra bir değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

Her hafta Perşembe günleri 10.00-12.00 saatleri arasında yapılması planlanan birim personel ziyaretleri pandemi nedeniyle ertelenmiştir.

Ziyaret Edilecek Birimler	Tarih	Saat
Tıp Fakültesi	24.11.2020	10.00
İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi	01.12.2020	10.00
Diş Hekimliği Fakültesi	03.12.2020	10.00
Orman Fakültesi	08.12.2020	10.00
Eczacılık Fakültesi	10.12.2020	10.00
Fen Fakültesi	15.12.2020	10.00
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	17.11.2020	10.00
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	22.12.2020	10.00
Edebiyat Fakültesi	29.12.2020	10.00
Mühendislik Fakültesi	31.12.2020	10.00
Mimarlık Fakültesi	05.01.2021	10.00
Yabancı Diller Yüksekokulu	07.01.2021	10.00
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi	12.01.2021	10.00
Of Teknoloji Fakültesi	14.01.2021	10.00
Sağlık Bilimleri Fakültesi	19.01.2021	10.00
Trabzon Meslek Yüksekokulu	21.01.2021	10.00
Arsin Meslek Yüksekokulu	26.01.2021	10.00
Araklı Ali Cevat ÖZYURT Meslek Yüksekokulu	28.01.2021	10.00
Sürmene Abdullah KANCA Meslek Yüksekokulu	02.02.2021	10.00
Maçka Meslek Yüksekokulu	04.02.2021	10.00
Fen Bilimleri Enstitüsü	09.02.2021	10.00
Sosyal Bilimler Enstitüsü	11.02.2021	10.00
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü	16.02.2021	10.00
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	18.02.2021	10.00
Adli Bilimler Enstitüsü	23.02.2021	10.00
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	25.02.2021	10.00
Personel Daire Başkanlığı	02.03.2021	10.00
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	04.03.2021	10.00
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	09.03.2021	10.00
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	11.03.2021	10.00
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	12.03.2021	10.00
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	18.03.2021	10.00
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	23.03.2021	10.00
Hukuk Müşavirliği	25.03.2021	10.00
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	30.03.2021	10.00

## 1.f Talep Eden Birimlere İç Kontrol Eğitimi Verilmesi

İç kontrol faaliyetleri kapsamında akademik ve idari birimler açısından bir tarama çalışması yapıp talep eden birimlere danışmanlık ve iç kontrol eğitimi verilecektir.

Eylemin aşamaları:

- Eylemle ilgili tüm birimlerden eğitim talepleri istendi.
- Orman, Tıp, Diş Hekimliği, Fen, Edebiyat, Mimarlık Fakülteleri, Arsin, Maçka, Trabzon Meslek Yüksekokulları ve Yabancı Diller Yüksekokulu eğitim almak ve danışmanlık talebinde bulundu.
- Planlanan eğitimler pandemi nedeniyle ertelenmiştir.

Akademik Birim	Tarih	Açıklama
Orman Fakültesi	14.01.2021	
Edebiyat Fakültesi	28.01.2021	Yabancı Diller Yüksekokulu ile birlikte
Fen Fakültesi	11.02.2021	
Mimarlık Fakültesi	25.02.2021	
Tıp Fakültesi	04.03.2021	
Diş Hekimliği Fakültesi	18.03.2021	
Arsin Meslek Yüksekokulu	01.04.2021	
Maçka Meslek Yüksekokulu	22.01.2021	
Trabzon Meslek Yüksekokulu	06.05.2021	

## 1.g Üniversite Arşiv Yönergesinin Oluşturulması

Yükseköğretim Kurulu tarafından talep edilen düzenlemelere uygun olarak, üniversitemiz mevcut arşiv yönetmeliği iptal edilerek, yeni bir arşiv yönergesinin oluşturulması ve buna uygun olarak ta gerekli komisyon kurma çalışmaları yapılacaktır.

- Komisyon oluşturuldu.
- Yönerge hazırlanması, birim sorumlusu ve görev tanımlarının hazırlanması ve Kurum Arşiv Birimi oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.

## 2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

### 2.a Sunucu Altyapısının Yenilenmesi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yönetilen üniversitemiz sunucu altyapısının yenilenmesi süreci tamamlanacaktır. Bu kapsamda gerekli veri aktarımları tamamlanıp, sınav döneminden önce yeni altyapının kullanımına geçiş sağlanacaktır. Bu anlamda sınav süreçlerinde yaşanabilecek teknik aksaklıkların asgari düzeye indirilmesi amaçlanmaktadır.

ADI	ADET	FİYAT (TL)
12 TB NLSAS 72K 12GBPS Hot Plug Disk	7	94.500
Kabinet	1	1.683
Yedekleme Ünitesi (DELL PowerEdge R740xd)	6	406.107
Yedekleme Ünitesi ve SSD Disk	2	469.795
SSD Disk	6	440.806
SSD Disk	3	237.185
<b>TOPLAM</b>	<b>25</b>	<b>1.650.106</b>

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğunda bulunan sunucuların teknolojisinin yenilenmesi ve kapasitesinin artırılması çalışmaları toplamda 25 kalem malzeme için 1.650.106 TL gibi bir harcama yapılarak tamamlanmıştır. Bu çalışma ile hizmetin kalitesi ve bilgilere erişim hızı oldukça yükseltilmiştir.

## 2.b Personel İhtiyacının Üniversite İçi Kaynaklardan Sağlanması

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının özellik arz eden teknik servis ve network (fiber kablo işlemleri) gibi birimlerin personel ihtiyacının üniversitemiz insan kaynaklarından sağlanabilmesi için çalışma yapılacaktır.

- Gerekli personel taraması yapıldı.
- Teknik personel anlamında network ve ağ birimleri için Trabzon Meslek Yüksekokulu ve Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezinden (BAUM) 2 personel görevlendirmesi yapıldı.

## 2.c Devam Eden Yazılım Projelerinin İş Paketleri İçin Zaman Planının Oluşturulması

Üniversitemiz çeşitli birimleri için hâlihazırda bazı yazılım projelerine devam edilmektedir. Bunlardan en önemli iki proje Öğrenci Bilgi Sistemi Yazılımı ve Personel Yazılımıdır. Yaklaşık 8 yıl önce projelendirilen Öğrenci Bilgi Sistemi Yazılımı kapsamında ders yazılımları kısmı tamamlanmıştır. Kalan kısımlar için iş paketleri oluşturulup haftalık toplantılarla sürecin takibi sağlanacak ve en kısa sürede söz konusu projenin tamamlanması sağlanacaktır.

Personel yazılımında ise önemli eksiklikler bulunmaktadır. Yazılım personelinin süreçte farklı yazılım ihtiyaçlarına cevap vermesi bu proje ile ilgili süreci önemli ölçüde aksatmıştır. Personel yazılımı için de kalan kısımlar için iş paketleri oluşturulup haftalık toplantılarla sürecin takibi sağlanacak ve en kısa sürede söz konusu projenin tamamlanması sağlanacaktır.

- İş paketleri oluşturuldu.

## 2.ç Yazılım ve Web Grubunun Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğüne Geçişinin Sağlanması

Rektörlük bünyesinde oluşturulacak Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğünün önemli bir ayağını yazılım hizmetleri oluşturmaktadır. Bu amaçla yazılım grubu personellerinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığındaki görevlendirmeleri kaldırılarak söz konusu koordinatörlük bünyesinde görevlendirmeleri sağlanacaktır. Bu şekilde yazılım grubu personellerinin yürütmüş oldukları projeler daha yakından takip edilerek insan kaynağından daha etkin faydalanılması sağlanacaktır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda iş sunucu hizmetleri, teknik bakım hizmetleri ve network hizmetleri verilecektir.

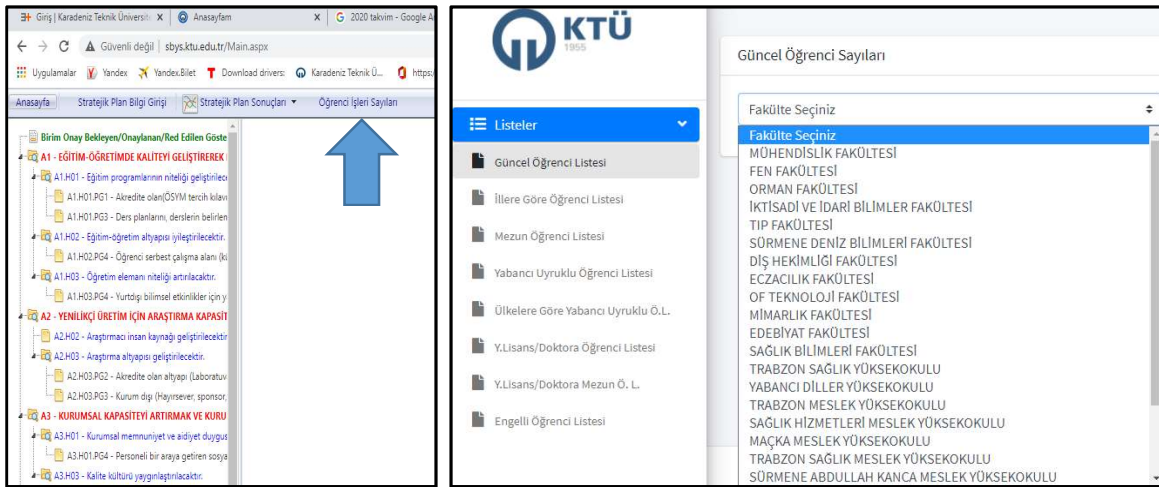
- Yazılım grubu için bu karardan vazgeçildi.
- Web grubundaki 2 personelin geçişi sağlandı.

## 2.d Güncel Verilerin Kullanıma Açılması

Üniversite genelinde farklı birimlerde kullanılan verilerin, dinamik bir ortama aktarılarak ilgili birimlerin kullanımına ve sorgulamasına açılması sağlanacaktır. Bu kapsamda BYS içerisindeki **“Bir Bakışta KTÜ”** başlıklı bilgilendirme sayfası **“KTÜ VERİ”** şeklinde tasarlanacak ve **dış kullanıcılara açık veriler** ve **KTÜ birimlerine açık veriler** şeklinde iki aşamalı planlanacaktır.

Eylemin aşamaları:

- Akademik ve idari birimlerden görme yetkisi verilmesi istenen verilerin listesi alındı.
- Öncelikli olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi tarafından üretilen bilgilerin güncel olarak kullanılması çalışmaları devam etmektedir. Bunlardan ilk altı aylık dönemde sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı için talep edilen 32 veriden 8 tanesi (Güncel Öğrenci Listeleri, İllere Göre Öğrenci Listesi, Mezun Öğrenci Listesi, Sayıları, Yabancı Uyruklu Öğrenci Listesi, Yüksek Lisans/Doktora Öğrenci Listesi, Yüksek Lisans/Doktora Mezun Öğrenci Listesi, Engelli Öğrenci Listesi) yetkilendirilen yönetici ve diğer personelin kullanımına açılmıştır.
- Güncel verilere ana sayfada Yönetim Sistemi (BYS)/Stratejik Plan üzerinden veya <http://sbys.ktu.edu.tr/Main.aspx> linki üzerinden ulaşılabilmektedir.





### 3. Dijital Dönüşüm Ofisi

#### 3.a Dijital Dönüşüm Ofisi (DDO) Koordinatörlük Yönetiminin Oluşturulması

2020 yılında kabul edilen Dijital Dönüşüm Ofisi Yönergesi doğrultusunda koordinatörlüğün yönetim yapısı oluşturulacaktır. Bununla ilgili alternatif öneriler geliştirilerek Rektörlük makamına arz edilecektir.

- Koordinatörlük ve Yürütme Kurulu belirlendi.

#### Koordinatörlük

- Doç. Dr. Muhammed Hanefi CALP, Koordinatör
- Doç. Dr. Muhammed BERİGEL, Koordinatör Yardımcısı
- Dr. Öğr. Üyesi Ekrem BAHÇEKAPILI, Koordinatör Yardımcısı

#### Yürütme Kurulu

- Prof. Dr. Bünyamin ER
- Doç. Dr. Muhammed Hanefi CALP
- Doç. Dr. Muhammed BERİGEL
- Dr. Öğr. Üyesi Ekrem BAHÇEKAPILI
- Öğr.Gör. Dr. Zafer YAVUZ
- Öğr.Gör. Ali Haydar DOĞU
- Öğr.Gör. Yasin ŞAHİN

#### 3.b Rektörlük Binasındaki Projelendirme Çalışmasının Tamamlanması

Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğünün çalışma alanı olarak belirlenen Rektörlük ek çalışma ofislerindeki alan ile ilgili olarak Proje Üretim Merkezi tarafından hazırlanacak projenin takibi yapılacaktır. Proje tamamlandıktan sonra üniversitemiz marangozhanesinde gerekli imalatlar yapılarak ofis çalışma alanları hazır hale getirilecektir.

- Çalışmalar tamamlandı ve Dijital Dönüşüm Ofisi kullanıma açıldı.



### 3.c Personel Planlamasının Yapılması

Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğü oluşturulurken, bu yapının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sürekli Eğitim Merkezi, Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi, KTÜ TV-Radyo Koordinatörlüğü, Enformasyon Müdürlüğü gibi birimlerin çalışmalarını koordine eden ve yönlendiren bir yapı olarak planlanmıştır. Bu planlamada amaç hem birimleri üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda çalışmalara yöneltmek ve hem de birimlerin faaliyet alanlarındaki çakışmaları ortadan kaldırmaktır.

Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğü personel yapısı oluşturulurken söz konusu tüm bu birimlerdeki personel durumundan en etkin şekilde yararlanma gereği vardır. Bunun yanında üniversitemiz insan kaynaklarından bu birimlerde değerlendirilebilecek personeller için de çalışma yapılacaktır. Tüm bu çalışmalar sonucunda ortaya çıkacak personel planlamasına ilişkin öneriler Rektörlük makamının onayına sunulacaktır.

- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinden alınan 2 personel Dijital Dönüşüm Ofisinde görevlendirildi.



### 3.ç Üniversite Personelinin Dijital Yeterlilik ve Yetkinlik Düzeyinin Belirlenmesi

Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğü çalışmaları kapsamında, daha önce Rektörlük makamına arz edilen faaliyet planlaması çalışmasında yer alan ve üniversitemiz insan kaynaklarının dijital yeterlilik ve yetkinlik düzeyini belirlemeye yönelik çalışma yapılacaktır. Elde edilen bulgular rapor haline dönüştürülecektir.

Eylem aşamaları:

- Personelin dijital yeterlilik ve yetkinliğini ölçecek anket soruları hazırlandı.
- Anketin personel tarafından doldurulması için birimlere yazı yazıldı, BYS üzerinden duyuruldu.
- Ankete katılan 576 personelin verdiği cevaplar analiz edildi.
- Anket sonuçlarına göre dijital yeterlilik düzeyi yetersiz çıkan 349 personel için Memur Akademisi üzerinden “Word Öğreniyorum”, “Excel Öğreniyorum” ve “Powerpoint Öğreniyorum” gibi üç online eğitim düzenlendi. Bu eğitimlerin konular düzeyinde daha detaylı verilmesi ile ilgili çalışmalar sürdürülmektedir.
- İşçi, işletmen, memur, teknisyen ve şube müdürlerinden yüksek puan alanların incelenerek bir kısmının Dijital Dönüşüm Ofisinde ve yazılım biriminde değerlendirilmesi çalışması devam etmektedir.

## Mevcut Durum Analizi

Dijital dönüşüm süreci açısından insan kaynağının mevcut durumunun bilinmesi son derece önemlidir. Bu kapsamda, 3.000’in üzerinde idari personele sahip üniversitemizde mevcut idari personelin dijital teknolojileri kullanmadaki yeterlilik, yetkinlik, yatkinlık, bilgi düzeyi gibi konularda ölçme ve değerlendirme yapabilmek için bir ölçek önerilmektedir. Bu ölçek 5 kategoride 50 adet soru içermektedir. Sorulara verilecek samimi cevaplar ile idari personellerin bilgi düzeylerinin belirlenebileceği değerlendirilmektedir.

<b>A. Web-Grafik-Programlama Bilgisi</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Herhangi bir grafik tasarım programı kullanabiliyor musunuz?	[ ]	[ ]
Kendinize ait web sayfanız var mı?	[ ]	[ ]
Herhangi bir video programı kullanabiliyor musunuz?	[ ]	[ ]
Herhangi bir programlama dili biliyor musunuz?	[ ]	[ ]
Tarayıcınızın çerez, önbellek ve tarama geçmişi gibi bilgilerini silebilir misiniz?	[ ]	[ ]
Web sayfası içerisinde yazılı bir metinde herhangi bir kelimenin kaç kere geçtiğini bulabilir misiniz?	[ ]	[ ]
“HTML” akronim kelimesinin anlamını biliyor musunuz?	[ ]	[ ]
Girdiğiniz bir internet sitesinin güvenlik sertifikasına sahip olduğunu anlayabilir misiniz?	[ ]	[ ]
“Domain (alan adı)” anlamını biliyor musunuz?	[ ]	[ ]
Bir web sayfasını PDF olarak kaydedebilir misiniz?	[ ]	[ ]
<b>B. Teknoloji kullanımı, E-posta, Sosyal Medya Bilgisi</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Pandemi döneminde(veya haricinde) uzaktan erişimle iş bilgisayarınıza hiç bağlandınız mı?	[ ]	[ ]
Pandemi döneminde(veya haricinde) meeting programlarından biriyle iş toplantısına katıldınız mı?	[ ]	[ ]
Kişisel dizüstü bilgisayarınız ya da tabletiniz var mı?	[ ]	[ ]
Kişisel dizüstü bilgisayarınız ya da tabletinizi aktif olarak kullanıyor musunuz?	[ ]	[ ]
Herhangi bir arama motorunda detaylı arama yapabiliyor musunuz?	[ ]	[ ]
İşyerinde özel olarak bilgi işlem dairesinden veya dış bir firmadan alınan bir yazılımı (paket programı) kullanıyor musunuz?	[ ]	[ ]

İşyerinde çift monitör çalışıyor musunuz?	[ ]	[ ]
E-Ticaret sitelerinden alışveriş yapar bilir misiniz?	[ ]	[ ]
Youtube kanalınız var mı?	[ ]	[ ]
Blog sayfanız var mı?	[ ]	[ ]
Sosyal medya hesaplarınız var mı?	[ ]	[ ]
Aktif kullandığınız e-posta hesabınız var mı?	[ ]	[ ]
E-posta gönderirken cc(bilgi) ve bcc(gizli) özelliklerini biliyor musunuz?	[ ]	[ ]
EBYS ve BYS programlarını kullanıyor musunuz?	[ ]	[ ]
Google Drive uygulamalarından herhangi birini kullanıyor musunuz?	[ ]	[ ]
1 GB boyutundaki bir dosyayı transfer edebilir misiniz?	[ ]	[ ]
Herhangi bir bankanın mobil ya da internet bankacılık kanallarından para transferi yapabilir misiniz?	[ ]	[ ]
Bir bankanın mobil ya da internet bankacılık kanallarından fatura ödeme işlemi yapabilir misiniz?	[ ]	[ ]
<b>C. İşletim Sistemi, Dosyalar, Yerel Bilgisayar Kullanımı, Dizin Organizasyonu Bilgisi</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Unix bilginiz var mı?	[ ]	[ ]
Pardus işletim sistemi bilginiz var mı?	[ ]	[ ]
10 tane dosya uzantısı sayabilir misiniz?	[ ]	[ ]
Kişisel bilgisayarınızda farklı sürücülerde veri saklar mısınız?	[ ]	[ ]
Herhangi bir resim dosyasını farklı bir resim formatında kaydedebilir misiniz?	[ ]	[ ]
Bir klasör içerisindeki dosyaları dosya türüne göre sıralayabilir misiniz?	[ ]	[ ]
10 MB boyutundaki bir dosya ile 100 kb boyutundaki bir dosyanın hangisinin bellekte daha çok yer kapladığını söyleyebilir misiniz?	[ ]	[ ]
<b>Kelime İşlemci Programı Bilgisi</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Menü sekmelerindeki komutlar(düğmeleri) kendinize isteğinize göre ayarladınız mı?	[ ]	[ ]
Bir belgeyi (.pdf) uzantılı olarak kaydedebiliyor musunuz?	[ ]	[ ]
Bir belgedeki resimleri biçimlendirebiliyor musunuz?	[ ]	[ ]
Bir belgede bul ve değiştir özelliklerini kullanabiliyor musunuz?	[ ]	[ ]
Sekme duraklarını kullanabiliyor musunuz?	[ ]	[ ]
Dipnot-son not ekleyebiliyor musunuz?	[ ]	[ ]
Belgeye tablo ekleyebiliyor musunuz?	[ ]	[ ]
Belgeye köprü ekleyebiliyor musunuz?	[ ]	[ ]
<b>Hesap Çizelgesi Programı Bilgisi</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Hiç makro oluşturduunuz mu?	[ ]	[ ]
İşinizi görece derecede formülleri kullanabiliyor musunuz?	[ ]	[ ]
Pivottable oluşturup, düzenleyebiliyor musunuz?	[ ]	[ ]
Grafik oluşturup, düzenleyebiliyor musunuz?	[ ]	[ ]
Çalışma sayfalarını istediğiniz gibi düzenleyebiliyor musunuz?	[ ]	[ ]

İsteğiniz formatta çıktı alabiliyor musunuz?	[ ]	[ ]
E-tabloda filtreleme işlemi gerçekleştirebiliyor musunuz?	[ ]	[ ]

Siber Güvenlik Farkındalık	Evet	Hayır
"https://" ile başlayan bir web sitesi üzerinden güvenli olarak elektronik ticaret yapılabilir.	[ ]	[ ]
Ortalama saldırısına maruz kalmış bir web sitesinin görüntüsü, herhangi bir kullanıcı tarafından fark edilebilecek şekilde orijinalinden farklılıklar içermektedir.	[ ]	[ ]
Bazı bankacılık uygulamalarında kullanılan görsel şifreleme, çok faktörlü doğrulamada kullanılan bir yöntemidir.	[ ]	[ ]
Bilgisayarınızdaki dosyaların kötü niyetli bir uygulama tarafından şifrelenerek, belirli miktarda ödeme yapmanız durumunda size geri verileceğini ifade eden kötü niyetli yazılıma verilen isim Botnet'dir.	[ ]	[ ]
Tarayıcılar tarafından desteklenen özel gezinim seçeneğini kullanarak internette gezinmeniz durumunda İnternet Servis Sağlayıcınız sizin hangi web sitelerinde gezdiğinizizi fark edebilir mi?	[ ]	[ ]
Cep telefonunuzdaki GPS servislerini kapatmanız durumunda, lokasyonunuzun yine de belirlenmesi mümkün müdür?	[ ]	[ ]
Sayısal imza, kişinin imzasının, tarayıcı aracılığıyla sayısal bir dosyaya dönüştürülmüş şeklidir.	[ ]	[ ]
Lokal bir ağda gerçekleştirmiş olduğunuz tüm haberleşme, yönlendirici arkasındaki tüm PC'ler tarafından izlenebilir.	[ ]	[ ]
SSL dosya şifrelemede kullanılan bir yöntemdir.	[ ]	[ ]
Klavye dinleyen kötü niyetli yazılımlardan korunmak için, kişiselleştirilmiş doğrulama yöntemleri kullanılabilir.	[ ]	[ ]

## Uygulama ve Değerlendirme

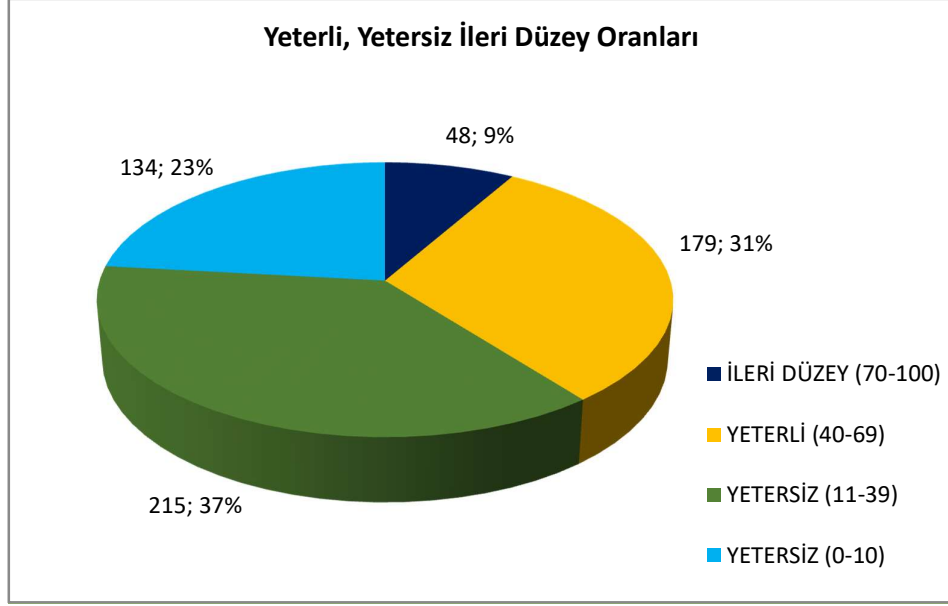
Yukarıdaki değişik kategorilerdeki sorular, tasarlanacak olan bir Google form ara yüzüyle, herhangi bir kullanıcı adı ve şifreye gerek olmadan, tüm idari personele uygulanabilir. Arka planda gerçekleştirilecek bir hesaplama ile personelin puanı hesaplanabilir.

Soruların kategori ve önemine göre 1'den 5'e kadar puanlar verilmiştir. Puanlama 100 üzerinden yapılabilir ve değerlendirme sonucunda idari personel üç bilgi seviyesine ayrılabilir. 40'ın altında puan alanlar yetersiz bilgi düzeyi, 40 ile 70 puan arasında alanlar yeterli bilgi düzeyi, 70'in üzerinde puan alanlar ise ileri bilgi düzeyinde kabul edilebilir.

Soru Numaraları ve Puanları									
Soru No	Puanı	Soru No	Puanı	Soru No	Puanı	Soru No	Puanı	Soru No	Puanı
1	3	11	2	21	1	31	1	41	1
2	3	12	1	22	1	32	1	42	2
3	3	13	1	23	2	33	2	43	1
4	3	14	1	24	2	34	1	44	3
5	2	15	2	25	2	35	1	45	2
6	1	16	2	26	2	36	2	46	2
7	1	17	1	27	1	37	1	47	2
8	2	18	1	28	1	38	2	48	1
9	2	19	2	29	3	39	1	49	2
10	2	20	2	30	2	40	2	50	2

Alınan Puan	Değerlendirme
Puan < 40	Temel Bilgi Teknolojileri Bilgi Düzeyi <b>"Yetersiz"</b>
40 <= Puan < 70	Temel Bilgi Teknolojileri Bilgi Düzeyi <b>"Yeterli"</b>
70 <= Puan < 100	Temel Bilgi Teknolojileri Bilgi Düzeyi <b>"İleri Seviyede"</b>

### Anket Sonuçları



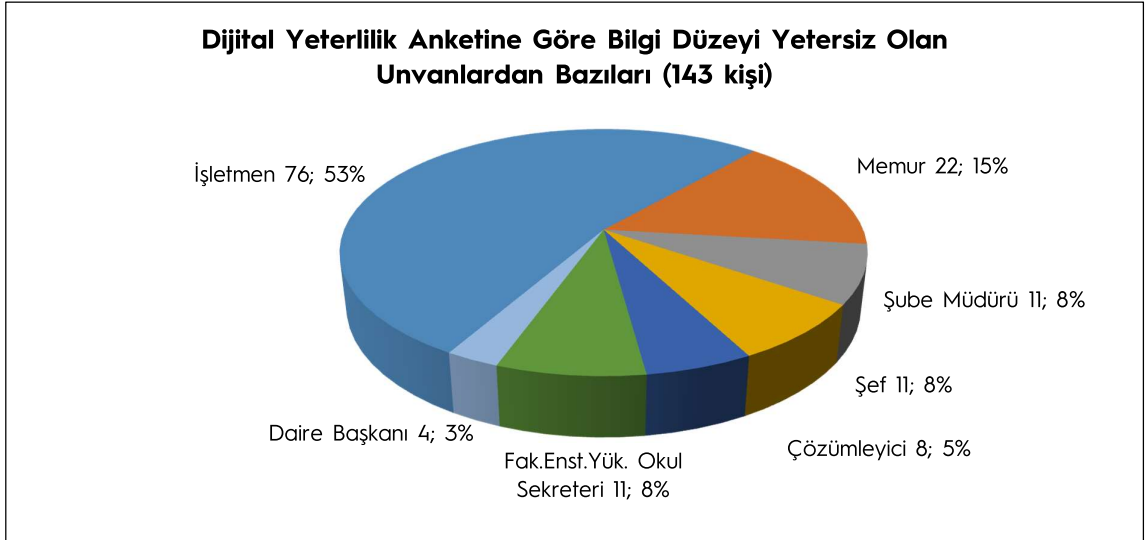
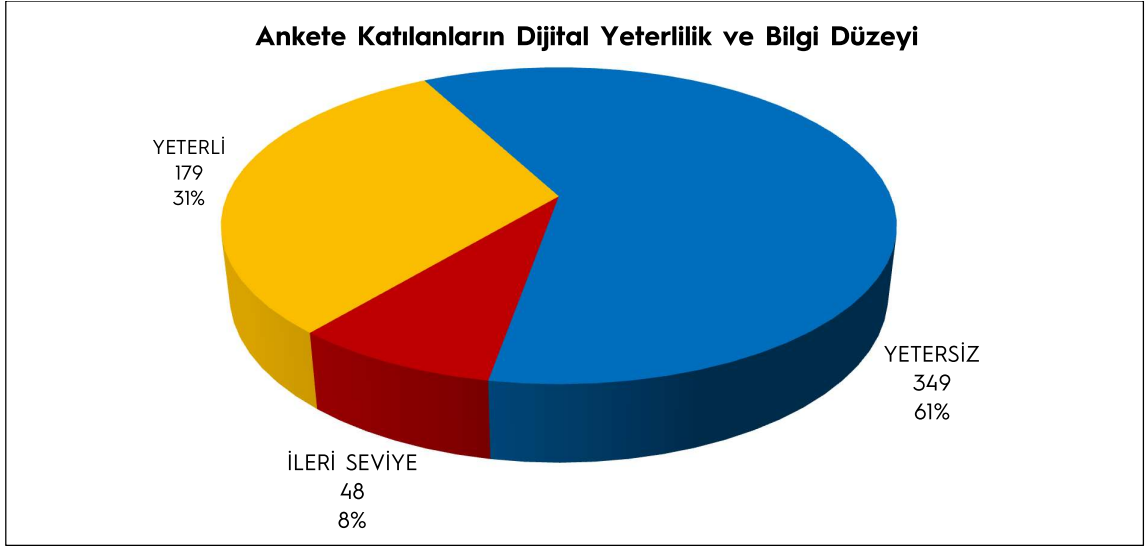
### DİJİTAL YETERLİLİK ANKETİNE KATILAN PERSONELİN UNVANLARA GÖRE DAĞILIMI

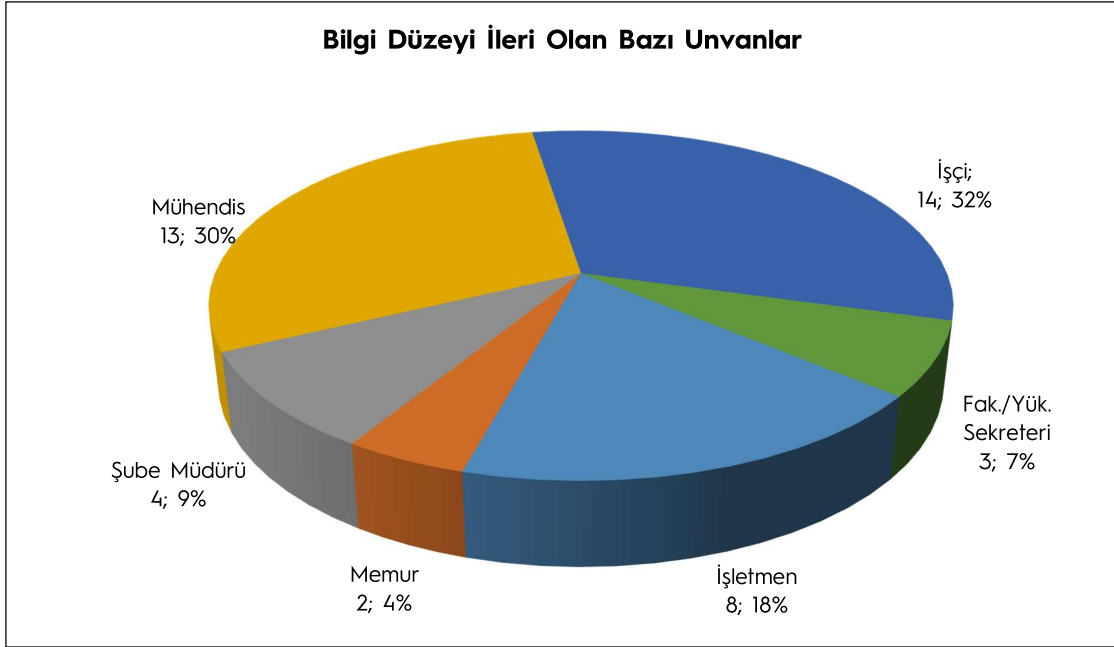
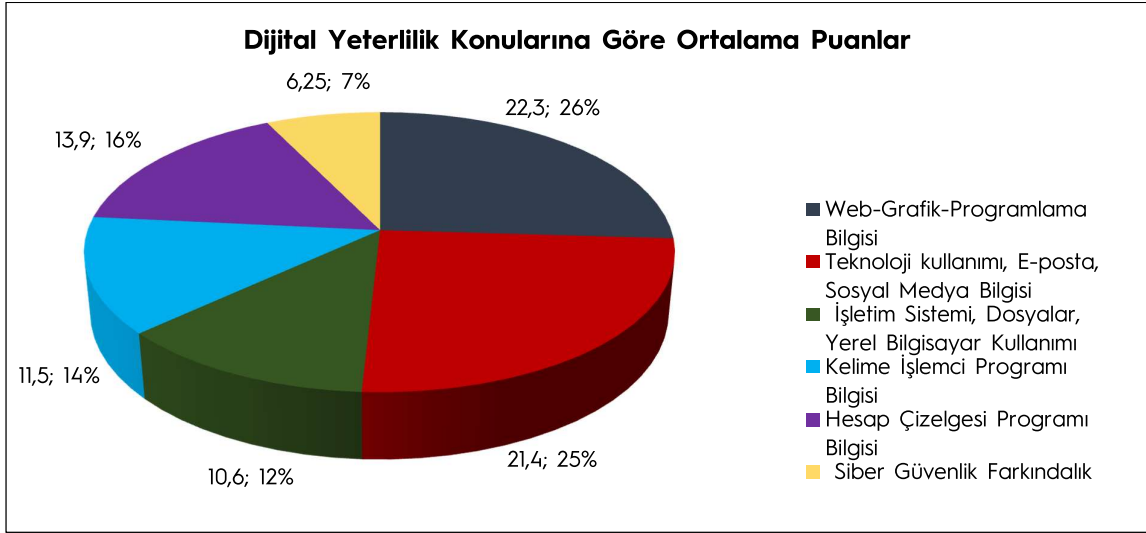
UNVAN	AKKETE KATILAN
Aşçı	1
Avukat	2
Ayniyat Saymanı	5
İşçi	141
Bekçi	3
Bilgisayar İşletmeni	145
Biyolog	1
Büro Memuru/Personeli	5
Çözümleyici	8
Daire Başkanı	5
Dış Tabibi	1
Defisyen	1
Fakülte Sekreteri	9
Enstitü Sekreteri	5
Genel Sekreter Yardımcısı	1
Hasta Bakıcı	3
Hemşire	2
Hizmetli	10
Hukuk Müşaviri	1
İç Denetçi	2
Kaptan	1

UNVAN	AKKETE KATILAN
Mali Hizmetler Uzmanı	6
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2
Marangoz	2
Memur	32
Mühendis	20
Mimar	2
Programcı	2
Sağlık Teknikeri	3
Sağlık Teknisyeni	3
Sağlık Memuru	1
Satın Alma Memuru	1
Sivil Savunma Uzmanı	1
Sekreter	1
Şef	17
Şoför	2
Şube Müdürü	17
Tabip	3
Teknisyen	40
Tekniker	32
Teknisyen Yardımcısı	11
Yükseköğretim Sekreteri	8

Kimyager	2
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	14
Laborant	2

<b>TOPLAM</b>	<b>576</b>
---------------	------------





### 3.d Üniversitedeki Teknolojik Kaynak Haritasının Çıkarılması

Üniversitemizdeki teknolojik kaynakları envanter çalışması yapılacaktır. Bu kapsamda özellikle BAP projeleri olmak üzere proje kaynaklarından alınan ve proje sonunda idari birimlere devredilmesi gereken teknolojik kaynaklar ve üniversitemiz farklı birim depolarında atıl halde tutulan teknolojik kaynaklar ile ilgili kapsamlı bir çalışma planlanacaktır. Bu çalışma sonunda üniversitemiz laboratuvar kaynaklarının zenginleştirilmesine yönelik sonuçlar ve birimlerin teknoloji kaynak imkânlarının artırılabilmesine yönelik sonuçlar elde edilmesi hedeflenmektedir.

Eylem aşamaları:



- Tüm harcama birimlerinden satın alınan taşınır kayıtları çıkarıldı, hangi birimler tarafından kullanıldığı sayısal olarak belirlendi.
- BAP, TÜBİTAK, TAGEM-ARGE, Kalkınma Ajansı ve diğer projelerden 2013-2018 ve 2018-2020 yılları arasında satın alınan taşınırların ödeme emri belgeleri ve teslim tutanakları incelendi, sayıları ve maliyetleri belirlendi.
- Yürütülen projelerden aynı proje yürütücüsü, aynı birimde başka bir proje yürütücüsü veya farklı birimlerde yürütülen proje bütçelerinden değişik zamanlarda ve fiyatlarda tekrar satın alınan taşınırların listesi çıkarıldı.
- Projelerden satın alınan ve yürütülen diğer projeler için gerekli olan veya o alanda çalışma yapan araştırmacıların kullanabileceği taşınırların Merkez Araştırma Laboratuvarına gönderilerek tekrar alınmalarının önüne geçilmesi çalışmaları devam etmektedir.

ADI	ADET
Baskı Makinesi	34
Bulaşık Makinesi	28
Buzdolabı	764
Çamaşır Makinesi	22
Dizüstü Bilgisayar	1.550
Dondurucu	69
Elektrik Süpürgesi	215
Faks	52
Fotoğraf Makinesi	139
Fotokopi	184
Güç Kaynağı	309
Jeneratör	35
Kamera	473

ADI	ADET
Kart Okuyucu	220
Kart Yazıcı	110
Klima	696
Masaüstü Bilgisayar	5.673
Optik Okuyucu	11
Projeksiyon	885
Projeksiyon Perdesi	271
Server	84
Switch	359
Tarayıcı	121
Telefon	
Televizyon	574
Yazıcı	1.491

2021 yılı itibarı ile Üniversitenin sahip olduğu taşınır sayısı: **17.924**

YIL	PROJELERDEN SATIN ALINAN TAŞINIR SAYISI	ADET	AYNI PROJEDEN, AYNI BİRİM VEYA FARKLI BİRİMLERDE YÜRÜTÜLEN PROJE BÜTÇELERİNDEN TEKRAR SATIN ALINAN	ADET
2013-2018	613	1305	102	573
2018-2020	131	202	31	115
<b>TOPLAM</b>	<b>744</b>	<b>1507</b>	<b>133</b>	<b>688</b>

**2018-2020 aynı birimde, farklı birimlerde veya aynı projeden tekrar satın alınan taşınırlar**

ADI	ADET	FİYAT	ADI	ADET	FİYAT
Biyokimya Cihazı	1	35.874	İş İstasyonu	6	168.338
Biyokimya Cihazı	1	89.640	İş İstasyonu	5	60.800
Derin Dondurucu	1	91.992	İş İstasyonu	1	25.557
Derin Dondurucu	1	73.800	Macbook	3	53.045
Derin Dondurucu	2	90.270	Manyetik Karıştırıcı	3	10.870
Dizüstü Bilgisayar	3	15.547	Real Time PCR	2	273.760
Dizüstü Bilgisayar	3	24.650	Spektrofotometre	1	27.016
Dijital Termometre	2	4.330	Spektrofotometre	1	87.632
Elektroforez Cihazı	1	4.860	Spektrofotometre	2	112.100
Elektroforez Cihazı	1	19.979	Soğuk Işık Kaynakları	2	287.920
Efüvler	1	4.596	Terazi	4	11.623
Etüv	1	46.020	Western Blot Sistemi	2	57.820
Görüntüleme Sistemi	1	16.520	Test Presi	2	69.974
Görüntüleme Sistemi	1	377.600	Verici Alıcı Sistem	2	23.257

**3.e Online Ortama Aktarılabak İş ve İşlem Süreçlerinin Belirlenmesi**

Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğü çalışmaları kapsamında, daha önce Rektörlük makamına arz edilen faaliyet planlaması çalışmasında yer alan ve tüm üniversite birimlerinde yürütülen iş ve işlem süreçlerinin hangilerinin online ortama aktarılabacağını belirlenmesine yönelik çalışma yapılacaktır. Bu

çalışma ile fayda/maliyet açısından etki düzeyi yüksek iş ve işlemlerin belirlenmesi ve bu iş ve işlemlerin online ortama aktarılması ile ilgili planlama çalışmalarının yapılması hedeflenmektedir.

### **3.f Yazılım Projeleri İçin İş Akış Süreci Oluşturulması**

Mevcut durumda yazılım hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından karşılanmaktadır. Hangi iş ve işlemlere yönelik yazılım ihtiyacının olduğu ise birimlerden gelen önerilere göre yapılmaktadır. Bu kapsamda birimler bazen doğrudan ilgili birimle iletişime geçmekte bazen ise Rektörlük yönetiminin yönlendirmeleri ile hareket edilmektedir. Bu talepler kapsamında planlamalar ise subjektif olarak yapılmaktadır. Bu durum yazılım projelerinin bazen çok az bir ihtiyaca cevap vermesi, bazen de ihtiyaca uygun projelendirilememesi gibi sonuçları ortaya çıkarmaktadır.

Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğü kapsamında yazılım projeleri geliştirilirken projelendirme çalışmalarının daha profesyonel ve subjektif değerlendirmelerden uzak bir şekilde yapılabilmesi için yazılım projeleri iş akış süreçleri hazırlanacaktır. Bu çalışma ile yazılım projesi tekliflerinin ofise hangi yol ile ulaştırılacağı, bu tekliflerin nasıl değerlendirileceği, nasıl projelendirileceği gibi süreçlerin standardize edilmesi sağlanacaktır.

### **3.g Ofis İçin Bir Alt Stratejik Plan Hazırlanması**

Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğü'nün üniversitemiz stratejik planına katkı verecek bir faaliyet sürecine sahip olması için, ofisin çalışmalarına yön verecek bir alt stratejik plan çalışması yapılacaktır.

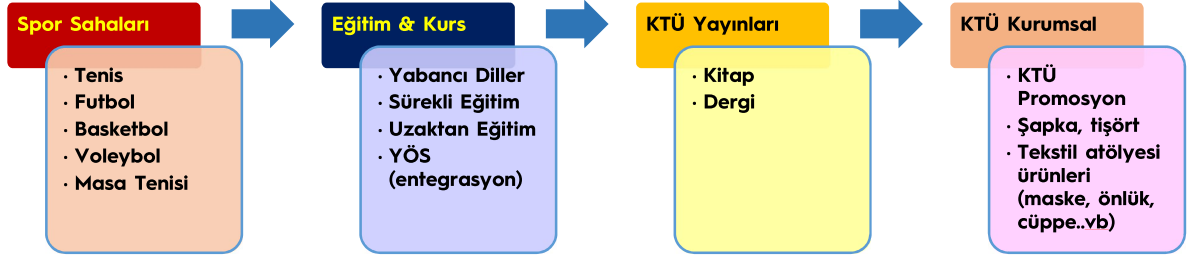
- Koordinatörlük Yürütme Kurulu yakın zamanda oluşturuldu. Söz konusu eylem 2. Eylem Planı döneminde taşındı.

### **3.ğ Üniversite İçin Bir Online Ödeme Sistemi Geliştirilmesi**

Üniversitemiz çeşitli birimlerinde yürütülen eğitim faaliyetlerine uzaktan katılımı teşvik edecek şekilde bir online ödeme sistemi geliştirilecektir. Bu sayede üniversitemiz birimlerinden hizmet satın alacak bireylerin ödeme işlemlerini tamamen uzaktan yapabilmelerine imkân sağlanacaktır. Hazırlanacak bu sistem daha sonraları için planlanabilecek hastane hizmetleri için de bir alt yapı oluşturacaktır.

Diğer taraftan KTÜ satış bürosu KTÜ stadyumu altında küçük bir alanda hizmet vermektedir. Öğrenci olmadığı dönemlerde satış cirosu son derece düşüktür. Satış bürosunun amacı sadece gelir elde etmek değil aynı zamanda KTÜ kurumsal kimliğine ve markasına katkı sağlamak olmalıdır. Bu kapsamda satış bürosu için online satış mağazası tasarlama çalışması başlatılacaktır. Bu mağazada satılmak üzere ayrıca tamamen üniversitemiz imkânları ile yeni ürünlerin üretimi için bir çalışma da başlatılacaktır. Bu kapsamda özellikle yeni oluşturulan tekstil atölyesinden yararlanılması planlanmaktadır.

4 aşamalı planlama yapıldı. Sürecin ilk aşaması olan «**Spor Sahaları Yönetimi**» modülü tamamlandı. **Eğitim&Kurs, KTÜ Yayınları** ve **KTÜ Kurumsal** modüllerinin de tamamlanması çalışmaları devam etmektedir.



- Tenis, basketbol, voleybol ve minyatür futbol sahalarının boş saatlerinin izlenmesi, kiralanması ve ödemelerinin yapılması hazırlanan bu modül sayesinde online olarak yapılabilir duruma getirilmiştir. Bununla birlikte sahaların herkese eşit şekilde açık olması yanında kontrolü ve gelir-gider durumunun izlenmesi daha şeffaf hale getirilmiştir.

**KTÜ** KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
ONLINE İŞLEMLER

MİRAC BEKTAŞ Temiz: Default

ANASAYFA

BİLGİLERİM

AKADEMİK İLANLAR

- İlanlar
- Başvurularım

SPOR SAHALARI YÖNETİMİ

- Sahalar
- Rezervasyonlarım

EĞİTİM VE KURS

İlan No	İlan Başlangıç Tarihi	İlan Bitiş Tarihi	Üst Kuruluş	Bölüm	Anabilim	Kadro Türü	Adet	Diğer Şartlar	Başvur
Kayıt bulunamadı									

**KTÜ** KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sisteme Son Giriş Bilgileri  
Giriş Tarihi: 28.03.2021 13:58:43  
IP Adresi: [176.232.180.214]

PROF. DR. BÜNYAMIN ER

Giriş Sayfası AVES Sayfası Yetki Değiştir KTÜ Mail Destek Talebi BYS Çık

AKADEMİK VERİ SİSTEMİ

Kişisel Bilgiler Sahalar

Tümü  Futbol  Voleybol  Tenis  Basketbol  Masa tenisi

**Rezervasyon Oluşturma**

Saha Adı	Saha Türü	Açılış Saati	Kapanış Saati	Kullanım Durumu	Rezervasyon
Sahil Tesisleri Kort 1	Tenis	08:00	20:00	Aktif	
Sahil Tesisleri Kort 2	Tenis	08:00	20:00	Aktif	
Sahil Tesisleri Kort 3	Tenis	08:00	20:00	Aktif	
Kapalı Tenis Kortu	Tenis	10:00	20:00	Aktif	

**KTÜ** KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Sisteme Son Giriş Bilgileri  
Giriş Tarihi: 28.03.2021 13:58:43  
IP Adresi: [176.232.180.214]

PROF. DR. BÜNYAMIN ER

Giriş Sayfası AVES Sayfası Yetki Değiştir KTÜ Mail Destek Talebi BYS Çık

AKADEMİK VERİ SİSTEMİ

Kişisel Bilgiler Sahalar

Default

Kapalı Tenis Kortu

Yeni rezervasyon

Bugün Mar, 2021 Gün Hafta Ay Zaman Çizelgesi

Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
1 Mar	2	3	4	5	6	7
		Rezerve		Rezerve		

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

PROF. DR. BÜNYAMİN ER

Saha Tipi: Tümü  
Saha Adı:  
Tarih: Önce  
Rezervasyon Sahibi:  
Ödeme Kodu:  
Ödeme Durumu: Tümü

Saha Adı	Saha Türü	Rezervasyon Bilgi	Rezervasyon Cep	Rezervasyon Tarihi	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Ücret	Olupurulma Tarihi	Ödeme Durumu	Ödeme Kodu	İptal	Güncelle
Sahil Tesisleri Kort 1	Tennis	Erişen BAĞIRHAN	5337147383	20.3.2021	18:30	19:30	20	20.03.2021 15:11:27	Bekliyor	24022676164920e36a1c524575831	✘	⊕
Sahil Tesisleri Kort 1	Tennis	Erişen BAĞIRHAN	5453774967	20.3.2021	18:30	19:30	20	20.03.2021 15:10:34	Bekliyor	0bd11e9579b44b8a381cd26f42668ca	✘	⊕

#### 4. Enformasyon Müdürlüğü

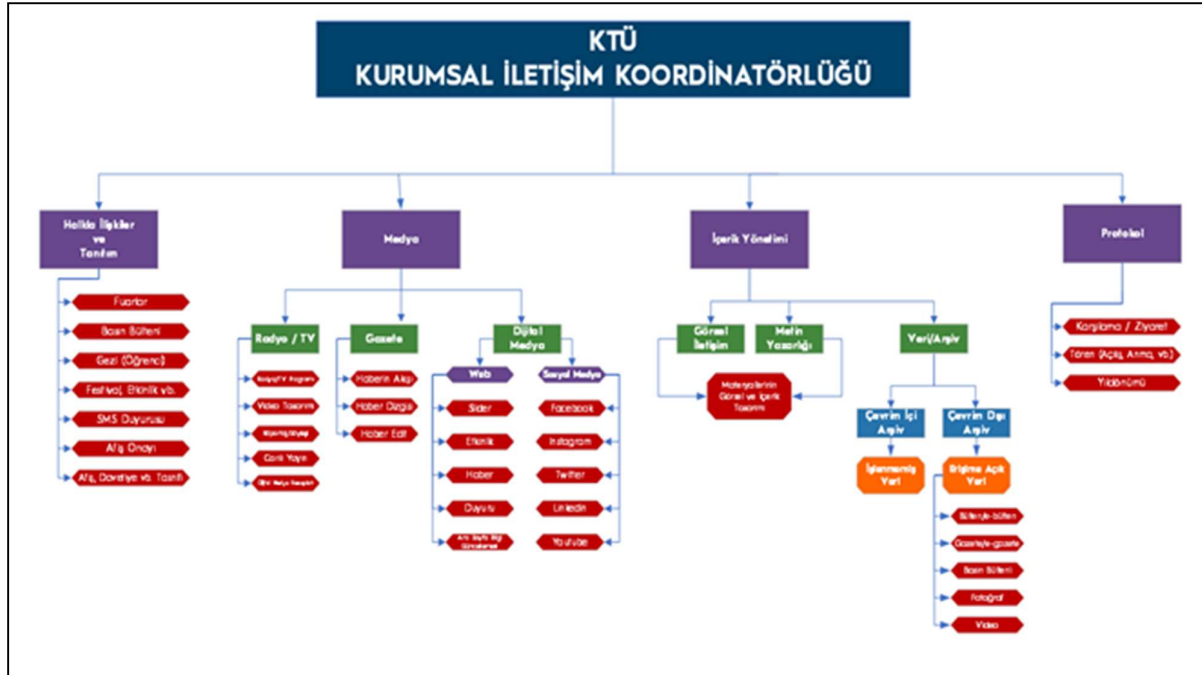
##### 4.a Birimin «Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü» Olarak Dönüşümünün Sağlanması

Enformasyon Müdürlüğü faaliyet alanı daha da genişletilerek “Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü” olarak yapılandırılacaktır.

- 317 sayılı senato kararı ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü kurulmuştur.
- Enformasyon Müdürlüğü kaldırılmıştır.
- TV-Radyo Koordinatörlüğü kaldırılmıştır.

##### 4.b Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Yönergesinin Oluşturulması

Kurumsal iletişim koordinatörlüğü için bir yönerge hazırlanacak ve bu yönerge doğrultusunda gerekli organizasyonel yapı oluşturulacaktır.



#### 4.c Personel Açısından Kurum İçi Kaynak Taraması Yapılması

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü olarak yeniden yapılandırılacak birim için oluşacak insan kaynağı ihtiyacının öncelikle üniversite insan kaynaklarından sağlanabilmesi için gerekli tarama çalışması yapılacaktır.

- Oluşturulan yeni birimler ile bu hizmetleri farklı birim altında veren personeller koordinatörlük bünyesinde görevlendirildi
- Basımevi müdürlüğünde çalışan 1 ve Tıp Fakültesinde çalışan 1 personel olmak üzere toplam 2 yeni personel koordinatörlük bünyesinde görevlendirildi

#### 4.ç Online Gazete Çalışmasının Tamamlanması

Aylık olarak hazırlanan ve 150 civarında adrese basılı olarak gönderilen KTÜ Haber Gazetesinin online olarak yayınlanması ve dağıtılması için gerekli çalışmalar yapılacaktır. Online olarak yayınlanacak olan gazetenin daha geniş kitlelere ulaşması için planlama yapılacaktır.

- **1986 yılında** ilk defa “**Karadeniz Teknik Üniversitesi Bülteni**” yayımlandı. 1990 yılına kadar 1-6 aylık sürelerde **11 sayı** hazırlandı.
- Ekim 1990- Mayıs 2001 yılları arasında “**Haber Bülteni**” adı altında **60 sayı** daha (12-71) yayımlandı.
- 24 Kasım 1997-4 Ocak 2006 tarihleri arasında **255 sayı** “**Haber Bülteni**” yanında “**Sarı Sayfa**” olarak bilinen “**KTÜ’de Bu Hafta**” adlı tek sayfalık haftalık bülteni yayımlandı.
- Eylül 2004-Ocak 2006 tarihleri arasında “**Mavi Sayfa**” olarak adlandırılan tek sayfalık haftalık “**KTÜ’de Bu Hafta**” **34 sayı** (256-289) yayımlandı.
- Ocak 2006-Aralık 2012 tarihleri arasında **15 günlük** ya da **aylık** olarak “**KTÜ’den Haberler**” bülteni (290-365) yayımlanmaya başlandı.
- KTÜ Haber Gazetesinin aylık olarak hazırlanması ve yayımlanması görevi 2013-2018 yılları arasında **İletişim Fakültesi Dekanlığına** verildi. **40 sayı** çıkarıldı.
- Eylül 2018-Eylül 2020 tarihleri arasında **ayda bir** olmak üzere (41-53) **13 sayı** Üniversite Basımevi Müdürlüğü tarafından **3000 adet** ofset basılarak birimlere ve kurumlara gönderildi.



- Artan maliyetler karşısında KTÜ Haber Gazetesinin **54'üncü sayısı** online olarak hazırlandı ve KTÜ WEB sayfasında yayımlandı. 150 adet olarak dijital baskı makinesinde bastırılan gazete, posta yolu ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderildi.



Ekim 1990- Mayıs 2001 yılları arasında "Haber Bülteni" adı altında **61 sayı** daha (11-71) yayımlandı.



24 Kasım 1997-4 Ocak 2006 tarihleri arasında **255 sayı "Haber Bülteni"** yanında "Sarı Sayfa" adlı ile bilinen tek sayfalık haftalık bülteni yayımlandı.



KTÜ Haber Gazetesi 2013-2018 yılları arasında İletişim Fakültesi Dekanlığı tarafından hazırlandı ve **40**



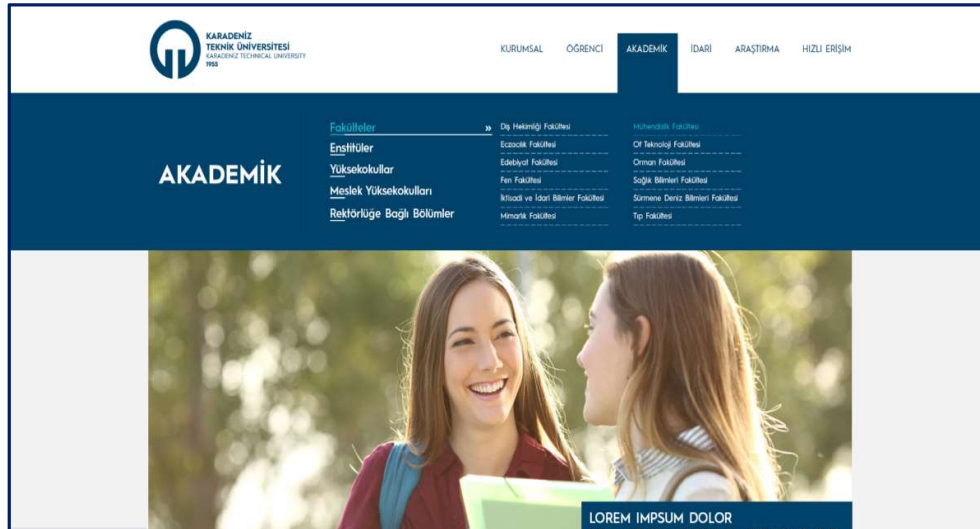
Tek sayfalık **KTÜ'den Haberler**



Artan maliyetler karşısında **KTÜ Haber** Gazetesinin **54. sayısı** **online** olarak hazırlandı ve KTÜ WEB sayfasında yayımlandı. **150 adet** olarak dijital baskı makinesinde bastırılan gazete, posta yolu ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderildi.

#### 4.d Yeni Üniversite Web Sayfası Çalışmasının Başlatılması

Üniversitemiz için yeni bir web sayfası hazırlanması çalışmalarına başlanılacaktır. Bu kapsamda akademik birimlerimizden de gerekli destek alınacaktır. Bu kapsamda ilk aşamada mevcut sayfaya göre daha dinamik ve görsel yönü zengin bir sayfa için projelendirme çalışması yapılacaktır.





- Çalışma başlatıldı. Yeni web sayfasının görsel tasarımı tamamlandı.
- Yeni web sayfasının programlama çalışmasının ikinci eylem planında tamamlanması beklenmektedir.

## duyurular

**01** 23 Aralık 2020 Tarihinde İlan Edilen Öncelikli Alan Araştırma Görevlisi Kadrolarına Başvuruları Adayların Ön Değerlendirme Sonuçları  
Personel Daire Başkanlığı

**10** 23 Aralık 2020 Tarihinde İlan Edilen Öncelikli Alan Araştırma Görevlisi Kadrolarına Başvuruları Adayların Ön Değerlendirme Sonuçları  
Personel Daire Başkanlığı

**29** 23 Aralık 2020 Tarihinde İlan Edilen Öncelikli Alan Araştırma Görevlisi Kadrolarına Başvuruları Adayların Ön Değerlendirme Sonuçları  
Personel Daire Başkanlığı


**23** 23 Aralık 2020 Tarihinde İlan Edilen Öncelikli Alan Araştırma Görevlisi Kadrolarına Başvuruları Adayların Ön Değerlendirme Sonuçları  
Personel Daire Başkanlığı

**16** 23 Aralık 2020 Tarihinde İlan Edilen Öncelikli Alan Araştırma Görevlisi Kadrolarına Başvuruları Adayların Ön Değerlendirme Sonuçları  
Personel Daire Başkanlığı

**06** 23 Aralık 2020 Tarihinde İlan Edilen Öncelikli Alan Araştırma Görevlisi Kadrolarına Başvuruları Adayların Ön Değerlendirme Sonuçları  
Personel Daire Başkanlığı

«« Tüm Duyurular »»


## haberler



**Prof. Dr. Cevdet Erdöl, Rektörümüz Prof. Dr. Hamdullah Çuvacı'yı Ziyaret Etti**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü ve aynı zamanda üniversitemiz Öğretim Üyesi Prof. Dr. Cevdet ERDÖL, Rektörümüz Prof. Dr. Hamdullah ÇUVALCI'yı makamında ziyaret etti.


22 Ocak 2021



**Dekanlık Devir-Teslim Törenleri**

Üniversitemiz Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Diğ Hekimliği Fakültesinde dekanlık devir teslim törenleri düzenlendi.

22 Ocak 2021





**Karadeniz Teknik Üniversitesi Türkiye'nin En Girişimci ve Yenilikçi 33. Üniversitesi Oldu**


Üniversitemizin girişimcilik ve yenilikçi performansının belirtildiği "2020 Yılı Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi" açıklandı.


22 Ocak 2021


## sayılarla KTÜ


  
**33908**  
Öğrenci


  
**234656**  
Mezun


  
**2173**  
Akademisyen


  
**3211**  
İdari Personel

  
**248**  
Aktif Program

  
**26**  
Akredite Birim

  
**35**  
Öğretim Üyesi Başına Öğrenci

  
**4102168**  
Kütüphane Kaynağı



**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
KARADENİZ TECHNICAL UNIVERSITY  
1959

Karadeniz Teknik Üniversitesi  
61080, Trabzon/TÜRKİYE

+90 462 325 3205/ 325 3185

information@ktu.edu.tr

Google Play

App Store

© 2021 Karadeniz Teknik Üniversitesi. Tüm Hakları Saklıdır. | made with ♥

## etkinlikler

**17** 17 Ocak

Bu Haftaki Etkiler



**MEMUR Akademisi'ni Diksiyon, Güzel Konuşma ve Hıltap**

Öğr. Gör. Aşer KILIÇDOĞLU  
Rektörük, Türk Dil Bölümü

Online Seminer 10:00

**16** 16 Ocak

**21** 21 Ocak



**Doç. Dr. Bayram SEVİNÇ**  
Karadeniz Teknik Üniversitesi  
Genelkurul Fakültesi  
Sosyoloji Bölümü

**Pandemi ve Risk Toplumunda Deneyim Mimarisini**

Prof. Dr. Bayram SEVİNÇ  
Toplumsal ve Kültürel Araştırmalar Çalışma Grubu Seminer Serisi - 1

Online Seminer 19:00

## proje çağrıları

**29** 29 Mart

L'OREAL - UNESCO  
Ulusal Genç Bilim Kadınlarına Destek Bursları 2021 İlanı Yayınlandı!

**29** 29 Mart

JPNP JPCOFUND-2  
'Fizyolojik Sistem Rahatsızlıkların Ontansının Nörodejenereatif Hastalıklar ile Bağlantısı' 2021 Yılı Çağrısı Açıldı!

**29** 29 Mart

2209-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Desteği Programı 2020 Yılı 2. Dönem Başvuru Tarihleri Uzatıldı!










## sayılarla KTÜ

  
**33908**  
Öğrenci

  
**234656**  
Mezun

  
**2173**  
Akademisyen

  
**3211**  
İdari Personel

  
**248**  
Aktif Program

  
**26**  
Akredite Birim

  
**35**  
Öğretim Üyesi Başına Öğrenci

  
**4102168**  
Kütüphane Kaynağı

#### 4.e Üniversite Web sayfasında Personel ve Öğrencilere Yönelik Öneri Sayfasının Hazırlanması

Üniversitemiz ana sayfasında öğrencilerimiz ve tüm personelimiz için, üniversite ile ilgili dilek, şikâyet ve projelerini yazabilecekleri ve takibini yapabilecekleri bir iletişim sayfası hazırlanacaktır.

The image shows a web form titled "Üniversitem İçin Bir Fikrim Var" (I Have an Idea for My University) on the Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) website. The form is designed for users to submit suggestions or complaints. It includes the following fields and options:

- Adınız ve Soyadınız:** A text input field for the user's name and surname.
- KTÜ Öğrencisiyim:** A checkbox option for students.
- KTÜ Personeliyim:** A checkbox option for staff.
- E-Posta Adresiniz:** A text input field for the user's email address.
- Telefon Numaranız:** A text input field for the user's phone number.
- Konu:** A text input field for the subject of the suggestion.
- Fikir / Düşünce / Öneriniz:** A large text area for the user to describe their idea or suggestion.
- Ek Dosya:** A file upload section with a "Dosya Seç" (Select File) button and a "Dosya seçilmedi" (File not selected) message. A sample image with the text "UZHnh" is shown.
- Güvenlik Kodu:** A text input field for a security code.
- Gönder:** A blue button to submit the form.

The page header features the KTÜ logo (1955) and the text "KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ". A navigation menu includes links for "ÜNİVERSİTEMİZ", "AKADEMİK", "İDARİ", "ÖĞRENCİ", "ARAŞTIRMA", "E-HİZMETLER", and "TOPLUMSAL HİZMETLER". A search icon is also present. The footer contains contact information: "Karadeniz Teknik Üniversitesi, 61080, Trabzon, Türkiye" and "Telefon: +90 462 377 3000 Faks: +90 462 325 32 05 - 325 31 85 E-Posta: information@ktuedu.tr". Social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, and LinkedIn are also displayed.

#### 4.f Üniversitemizden Haberler İçin Etkin Bir Basın Bülteni Çalışması Planlaması

Üniversitemiz faaliyetleri için basın camiasının anlık bilgilendirilmesini sağlayacak bir basın bülteni çalışması yapılacaktır. Basın bülteni için basın temsilcileri iletişim bilgileri güncellenecektir.

#### 4.g KTÜ TV İçin Yeni Bir Çalışma Planının Hazırlanması

KTÜ TV önemli teknik imkânlar içeren bir birimdir. Ancak uzman personel olmayışı ve mevcut teknolojiye eskimeler, TV imkânlarından üniversitenin neredeyse hiç faydalanamamasına neden olmaktadır. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü bünyesinde KTÜ TV ile ilgili kapsamlı bir çalışma yapılarak, TV den üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda faydalanılması için bir eylem planı ortaya konulacaktır. Diğer taraftan konusunda uzman öğretim elemanı istihdamı için Rektörlük makamına önerilerde bulunulacaktır.

Eylem aşamaları:

- KTÜ TV yeniden yapılandırıldı.
- 7'i uzman olmak üzere 3 yeni personel görevlendirildi.
- Teknik imkânlar açısından raporlar hazırlandı.
- Tamir gerektiren bazı cihazların tamir işlemleri yapıldı.
- Youtube canlı yayınlarına başlandı.

#### 4.ğ Üniversite Mevzuatının Güncellenmesi

Üniversite mevzuatının güncellenmesi çalışmaları başlatılacaktır.

Eylem aşamaları:

- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlandı.
- Yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatın incelenerek güncellenmesi için 3 kişilik bir Mevzuat İnceleme Komisyonu kuruldu.
- Üniversite Senatosunda görüşülen ve kabul edilen Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile İlke Kararlarından yönergeye uygun olmayanlar word ortamında yeniden yazıldı.
- Bugüne kadar yapılan değişiklikler çerçeve tasaklara işlendi.
- Bu düzenlemeler Rektörlük Yazı İşlerinde ayrı ayrı dosyalar halinde arşivlendi.
- Tüm birimlerin Üniversite mevzuatını sadece KTÜ ana WEB sayfasından "**Mevzuat**" linkinden takip etmesi sağlandı.
- Yönetmeliklere en eski tarihli olandan başlayarak **KTÜ.YNT.01**, yönergelere **KTÜ.YNG.01**, usul ve esaslara **KTÜ.USULESAS.01**, Senato ilke kararlarına **KTÜ.KARAR.01** şeklinde "**01**"den başlayan kod numaraları verildi.

ÖNCE		SONRA	
Kurum Yönetmelikleri	35	Kurum Yönetmelikleri	36
Kurum Genelgeleri	1	Esas ve Usuller	11
Esas ve Usuller	11	Yönergeler	75
Yönergeler	73	İlke Kararları	6
Talimat/Talimatname/İç emirler	3		
Kurul / Komisyon / Konsey Kararları	5		
İlke Kararları	3		
Uygulama / Program Esasları	3		
Prosedürler	1		
Katalog/Kılavuzlar	4		
Duyuru/İlanlar	2		

## YÖNETMELİK

Karadeniz Teknik Üniversitesinden:

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE  
İŞLETMESİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Karadeniz Teknik Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, sermaye limitine ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Karadeniz Teknik Üniversitesinin eğitim, öğretim, araştırma ve uygulama birimlerinin döner sermaye faaliyetlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 58 inci maddeleri ile 18/6/2020 tarihli ve 31159 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- İşletme: Karadeniz Teknik Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesini,
- Rektör: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,



T.C.  
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik

Kod: KTÜ.KARAR.01

Senato: 02.12.2016

Sayı: 275-2

**KARAR**

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
KAPATILAN İKİNCİ ÖĞRETİM PROGRAMI BAŞARI DEĞERLENDİRMESİ**

**MADDE 2 –** Üniversitemizin kapatılan ikinci öğretim programlarında derse yazılan öğrenci sayısının 10 ve altında olması halinde öğrencilerin başarı değerlendirmelerinin örgün öğretimle birlikte yapılması hususu görüşüldü:

Üniversitemizin kapatılan ikinci öğretim programlarında derse yazılan öğrenci sayısının 10 ve altında olması halinde öğrencilerin başarı değerlendirmelerinin örgün öğretimle birlikte yapılmasının uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

**Üniversite Senatosunun 10.12.2017 tarih ve 282 sayılı Kararı**

**MADDE 14-** Üniversitemizin kapatılan ikinci öğretim programlarında derse yazılan öğrenci sayısının 10 ve altında olması halinde öğrencilerin başarı değerlendirmelerinin örgün öğretimle birlikte yapılmasına ilişkin 02.12.2016 tarih ve 275/2 sayılı Senato Kararının; 2016 - 2017 dönemi bahar yarıyılından itibaren uygulanmasının uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

**Kod: KTÜ.YNG.75****Senato: 25.02.2021****Sayı: 317-7****YÖNERGE****KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1-** (1) Yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün; yapısı, yönetim organları, faaliyet alanları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün; yönetim organları, faaliyet alanları, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Kod: USULESAS.11****Senato: 02.02.2021****Sayı: 316-20****USUL VE ESAS****KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
2020-2021 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BAHAR DÖNEMİ  
DERSLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNDE UYGULANACAK USUL VE ESASLAR**

**MADDE 1-** (1) Yükseköğretim Kurulu'nun 13.08.2020 tarihli açıklamasında, Üniversitelerin eğitim öğretim takvimlerini 1 Ekim 2020 tarihi sonrasında başlayacak şekilde planlamaları istenmiştir. Bunun yanı sıra "kampüslerdeki öğrencilerin seyreltilmesi, hareketliliğin azaltılması" da önemli olduğu bunun için üniversitelere karar alma süreçlerinde geniş imkân tanındığı ifade edilmiş, böylece üniversitelerin fakülte ve program bazında farklı uygulamalar yapabilmeleri mümkün hale getirilmiştir. Söz konusu açıklamada, Covid-19 salgınının bölgesel ve yerel seyrine göre farklı programlar için yapılacak olan uygulamalara yönelik hususlarda üniversitelerin ilgili kurullarının karar vereceği belirtilmiştir. Bu kapsamda 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Dönemi için eğitim öğretim süreçlerinin aşağıdaki usul ve esaslar doğrultusunda yürütülmesi kararı alınmıştır.

#### 4.h Üniversitemizden Haberler İçin Etkin Bir Basın Bülteni Çalışması Planlaması

Üniversitemiz faaliyetleri için basın camiasının anlık bilgilendirilmesini sağlayacak bir basın bülteni çalışması yapılacaktır. Basın bülteni için basın temsilcileri iletişim bilgileri güncellenecektir.

- İlgili eylem, sürecin Rektör danışmanı tarafından yürütülmesi nedeniyle tamamlanamamıştır.

#### 5. Güvenlik Müdürlüğü

##### 5.a Üniversite Kapıları Giriş Yetkileri İçin Güncelleme Çalışmalarının Tamamlanması

Üniversitemiz araç trafiğine giriş kapılarından araçlı geçiş yapmak üzere daha önce oluşturulan geçiş yetki listesi, Rektörlük makamından alınan olur çerçevesinde, ilgili kurum, kuruluşlarla resmi yazışmalar yapılarak güncellenecektir.

- Sivil toplum kuruluşları açısından bir çalışma yapıldı.

##### 5.b Birimlerdeki Kameralar İçin Merkezi Bir Bakım Sözleşmesi Çalışması Yapılması

Üniversitemiz birimlerinde çok sayıda güvenlik kamerası ile güvenlik sağlanmaya çalışılmaktadır. Yapılan bir ön incelemede bu kameraların önemli bir kısmının arızalı olduğu ya da bakımsızlık nedeniyle kullanılmadığı tespit edilmiştir. Güvenlik Şube müdürlüğümüz tarafından, kullanılmayan bu kameraların ilgili birimler açısından herhangi bir güvenlik açığı oluşturup oluşturmadığı konusunda bir çalışma yapılacak ve çalışma sonucuna göre ücreti ilgili birim bütçelerinden ödenmek üzere merkezi bir bakım sözleşmesi için piyasa fiyat araştırması yapılacaktır. Fayda/maliyet analizi çerçevesinde işlem sonlandırılacaktır.

Merkez ve Bağlı Yerleşkelerde İç Mekân Durumu

Yerleşke	Sayı	Aktif	Pasif
Kanuni Yerleşkesi	430	345	85
Akçaabat Yerleşkesi	16	14	2
Maçka Yerleşkesi	16	16	0
Arsin Yerleşkesi	21	16	5
Sürmene Yerleşkesi	84	76	8
Of Yerleşkesi	53	43	10
Araklı Yerleşkesi	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>620</b>	<b>510</b>	<b>110</b>

##### 5.c Kapı Geçiş Sistemi İçin Kurum İçi Kaynaklar İle Yazılım Planı Yapılması

Üniversitemiz araçlı geçiş kapılarında kullanılan otomatik geçiş sistemi için hizmet alınmaktadır. Ancak kullanılan sistem özellikle üç harfli plakaların okunması konusunda problemlere neden olmakta ve çoğunlukla kapı bariyerleri güvenlik görevlileri tarafından manuel olarak açılmaktadır.

Üniversitemizi hem bu dış kaynak bağımlılığından kurtarmak ve hem de üniversitemizdeki tüm kapılarda daha etkin çalışan bir otomatik geçiş sistemine sahip olmak için dijital dönüşüm ofisi üzerinden bir fizibilite çalışması yapılacaktır. Fayda/maliyet analizine göre işlem sonlandırılacaktır.

Eylem aşamaları:

- İlgili birimlerle görüşmeler yapıldı.
- **%60** (Mevcut kullanılanlarda %90 üzerinde) civarında verim alınabileceği sonucu ortaya çıktı.
- Mevcut bakım sözleşmesinin değiştirilmesi üzerinde çalışma yapılıyor.

## 6. Üniversite Basımevi

### 6.a Kurumsal Kimlik Görünürlüğü İle İlgili Basım Planlaması Yapılması

Üniversitemiz kurumsal kimlik çalışması 2020 yılı içerisinde tamamlanmıştır. Kurumsal kimlik çalışması görünürlüğün sağlanması anlamında önemli bir maliyeti de ortaya çıkarmaktadır. Özellikle görsel ve basılı materyallerde bu durum söz konusudur. Diğer taraftan üniversitemiz tanıtımında kullanılan promosyon ürünleri açısından mevcut durumda herhangi bir kaynak bulunmamaktadır. Basımevi müdürlüğümüz üzerinden hem kurumsal kimlik çalışmasının uygulanmasını sağlamak ve hem de üniversitemiz promosyon ürün ihtiyacını da imkanlar ölçüsünde karşılamak üzere bir çalışma yapılacak ve çalışma fayda/maliyet analizi çerçevesinde sonlandırılacaktır.

## 7. Hukuk Müşavirliği

- Personel ve öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili eğitim ve prosedürlere destek verdi.
- 2020 yılında **76 görüş** bildirildi.
- 11 iş mahkemesi, 111 adli ve idari dava, 6 öğrenci disiplin dosyası ve 3 personel dava dosyası takip edildi.
- 7 arabuluculuk dosyasından 6'sında anlaşmaya varıldı.
- Yürütülen icra takip dosyası 361, infaz edilen dosya sayısı 34 olmuştur.



## 8. İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

Üniversitemiz tüm birimleri içim İş Sağlığı ve Güvenliği açısından bir tarama çalışması yapılacaktır. Çalışma sonunda gerekli projelendirme yaklaşık maliyet çalışması yapılarak Rektörlük makamına arz edilecektir. Bunun dışında birimin rutin faaliyetlerinin devamı sağlanacaktır.

- Üniversitemiz İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi 29.04.2016 tarih ve 1263 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile kuruldu.
- 07.12.2018-292 sayılı Senato Kararıyla yönergesi onaylandı.
- Birim, kurulduğu tarihten itibaren **1500** üniversite personeline sertifikalı **Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi** verdi.
- Koordinatörlüğe yeni bir öğretim elemanı istihdamı sağlandı.

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünün Birimlerde Verdiği Eğitimler	
Risk Değerlendirmesi ve Analizi	Eczacılık, Edebiyat, Fen, İktisadi ve İdari Bilimler, Of Teknoloji, Mimarlık, Mühendislik, Orman, Araklı, Sosyal Bilimler, Maçka MYO, Döner Sermaye,
Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	Edebiyat, Mühendislik, Orman, Sosyal Bilimler, Abdullah Kanca MYO, Maçka MYO, Diş Hekimliği, Sürmene Deniz Bilimleri,
Acil Durum Planı Hazırlama Eğitimi	Eczacılık, Edebiyat, İktisadi ve İdari Bilimler, Of Teknoloji, Orman, Eczacılık, Arsin MYO, Maçka MYO, Döner Sermaye, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İlk Yardım Ekibi ve Eğitimi	Edebiyat, Mühendislik
Laboratuvar Güvenliği	Mühendislik, Fen, Mühendislik
Riskli Cihazların Bakım ve Kontrolü	Edebiyat, Sosyal Bilimler, Fen, Mühendislik
Fiziki Alanların Denetimi	Edebiyat, Sosyal Bilimler,
Periyodik Bakımlar, Kontrol Formları	Edebiyat, Abdullah Kanca MYO, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Koruyucu Ekipmanın Kullanılması	Edebiyat, Yapı İşleri,
Sağlık Gözetimi	Maçka Meslek Yüksekokulu
Uygulamalı Güvenlik Önlemleri	Edebiyat, İdari ve Mali İşler,
Risk Değerlendirme, Sağlık Güvenlik İşaretleri	Eczacılık, Edebiyat, Fen, İktisadi ve İdari Bilimler, Of Teknoloji, Mimarlık, Mühendislik, Orman, Sosyal Bilimler, Maçka MYO, Araklı MYO, Personel Daire Bşk.





## İş Sağlığı Ve Güvenliği Biriminin Yeni Eylem Planı:

- Mevcut durumu gözden geçirme ve değerlendirme.
- Birimlerin ziyaret edilerek, eksikliklerinin belirlenmesi.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili rehber, prosedür ve formların oluşturularak web sayfasında yayımlanması ve birimlere duyurulması.
- İş sağlığı ve güvenliği kurullarını oluşturmak ve düzenli toplanmasını sağlamak.
- İGS Yönetim Sistemi Programının kullanılmasını yaygınlaştırmak.
- Üniversitenin tehlike sınıfı haritasının çıkarılması, NACE kodlarının belirlenmesi.
- Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin yüz yüze veya online olarak sürdürülmesi.

### 9. Sivil Savunma Uzmanlığı

Sivil Savunma Uzmanlıkları 7126 Sayılı Kanun'un Ek 2'nci maddesine göre 21.10.1960 tarihinde kurumlarda oluşturulmuştur. Üniversitemizde Sivil Savunma Uzmanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı altında ayrı bir hizmet birimi olarak yapılandırılmıştır.

- Sivil Savunma Uzmanlığı ile birlikte hazırlanan İş Sağlığı ve Güvenliği, Afetlere ve Acil Durumlara Hazırlık, Yangından Korunma Rehber Kitabı hazırlandı.



**40 yangın algılama sistemi**



**527 yangın dolabı**



**1.218 yangın tüpü**

SERVISLER	SERVIS PERSONELİ
Kontrol Merkezi ve Karargâh Servisi	25
Emniyet ve Kılavuz Servisi	69
İtfaiye Servisi	69
Kurtarma Servisi	102
İlkyardım Servisi	89
Sosyal Yardım Servisi	52
Teknik Onarım Servisi	66
<b>TOPLAM</b>	<b>472</b>

## Düzenlenen Eğitim ve Tatbikatlara Katılan Personel Sayısı

EĞİTİM VE TATBİKATLAR	2015	2016	2017	2018	2019	2020	TOPLAM
Sivil Savunma Servis Eğitimleri	149	305	184	147	394	18	1197
Afet Bilinci Eğitimleri	545	435	725	855	1284	0	3844
Tatbikatlar	250	207	271	273	241	0	1242

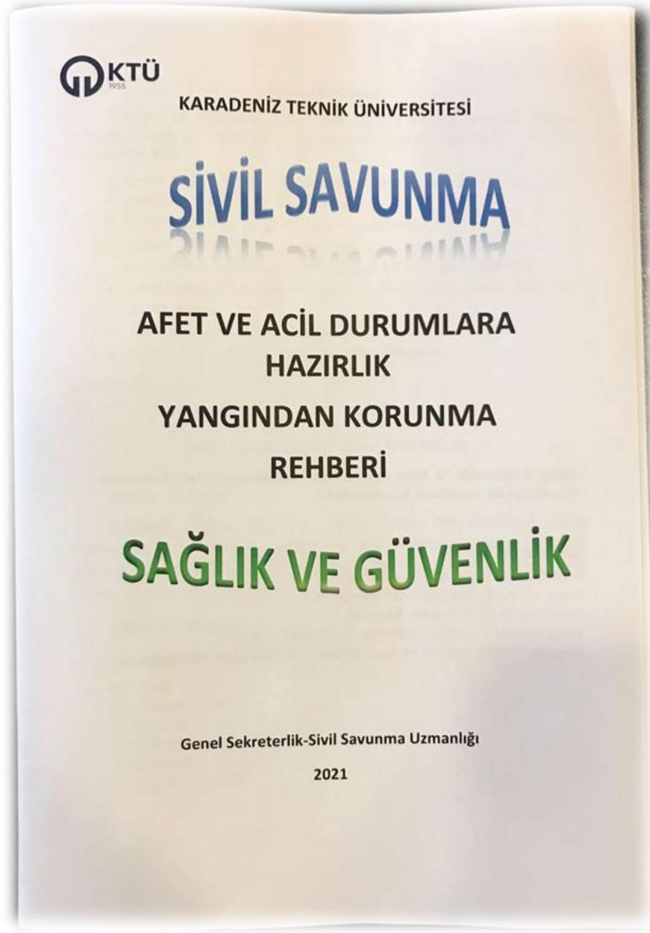
KTÜ Sivil Savunma Ekibi



## KTÜ SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞININ SAHİP OLDUĞU EKİPMAN

MAZEMENİN ADI	ADET
Sivil Savunma Elbisesi Takım (Ceket, pantolon, ayakkabı, çizme, baret, vizör, çanta)	18
İtfaiyeci Elbisesi	3
Alimize Elbise	2
KBRN Elbise	2
Sedye	20
Gaz Maskesi	29
İlk Yardım Seti	10
Uyku Tulumu	21
Sivil Savunma Yeleği	42
Mat	9
Konteyner	1
Su Deposu	1
Çadır	4
Solunum Seti	1
Megafon	1
Diğer (Jeneratör, Motopomp, Merdiven, Projektör, Makara, Tepe Lambası, Maske, Kablo, İp, Sandalye, Kürek, Kazma, Kova, Balta, vb.)	330







## 10. Sıfır Atık Yönetim Sistemi

Sıfır atık yönetim birimi üniversitemizde yeni oluşturulmuş bir birim olup yönergesi ve bu yönerge kapsamında organizasyonel yapısı oluşturulmuştur. Sıfır atık yönergesi kapsamında tanımlı faaliyetler için bir eylem planı oluşturulacak ve bu kapsamda farkındalık çalışmaları öncelikli olmak üzere faaliyetlere başlanılacaktır.

- Birim yönergesinde değişiklikler yapıldı.
- Yönetim koordinatörlüğü ve yönetim kurulu oluşturuldu.
- Geçici depolama alanı için proje çalışması tamamlandı, yaklaşık maliyet çalışması yapıldı, yapım aşamasına geçildi.
- 2 adet depolama ünitesi bağış yoluyla alındı.
- Kompost makinesi için Hayrat Belediyesi ile görüşüldü.



## 11. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

### 11.a Satın Alma İşlemlerinin Toplu Olarak Yapılması

Tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarındaki **kırtasiye satın alma işlemleri** ile **fotokopi ve baskı makinelerinin yıllık bakım sözleşmelerinin** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No: 2) uyarınca **birleştirilerek yapılması**, kamu kaynakların ekonomik kullanılması, birimlerin farklı sözleşme ve ödeme yapmalarının önüne geçilmesi.

Ayrıca;

- Yeterli rekabetin sağlanması,
- Üretici firma ve ana bayilerin dikkatinin çekmesi
- Fiyat avantajı ve tasarruf sağlanması,
- Yazıcı tonerlerinde fayda-maliyet değerlendirmesi yapılması,
- Fiyat artışlarından fazla etkilenmeden, birimlerin ihtiyaçlarının uygun zamanda ve uygun fiyatla karşılanması,
- Tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarında yıllık planlama yapılarak, ayrıntılı finans programına uygunluğun sağlanması.

- 2020 yılında olduğu gibi 2021 yılında da birimlerde kullanılan 27 adet baskı makinesi ile 87 adet fotokopi makinesinin yıllık bakım sözleşmesi giderleri birleştirilerek yapıldı.

Yıllar	Fotokopi Makinesi	Makine Sayısı	KDV Dâhil Sözleşme Gideri	Bir Önceki Yıla Göre Artış Oranı
2018	Kayıtlı Makine Sayısı	148		
	Sözleşme Yapılan Makine Sayısı	69		
	Sözleşme Fiyatı	500	40.710	
2019	Kayıtlı Makine Sayısı	148		
	Sözleşme Yapılan Makine Sayısı	69		
	Sözleşme Fiyatı	500	40.710	%0
2020	Kayıtlı Makine Sayısı	149		
	Sözleşme Yapılan Makine Sayısı	71		
	Sözleşme Fiyatı	500	40.890	%0
2021	Kayıtlı Makine Sayısı	148		
	Sözleşme Yapılan Makine Sayısı	87		
	Sözleşme Fiyatı	550	56.463	%10

Yıllar	Fotokopi Makinesi	Makine Sayısı	KDV Dâhil Sözleşme Gideri	Bir Önceki Yıla Göre Artış Oranı
2018	Kayıtlı Makine Sayısı	34		
	Sözleşme Yapılan Makine Sayısı	29		
	Sözleşme Fiyatı	400	13.688	%0
2019	Kayıtlı Makine Sayısı	34		
	Sözleşme Yapılan Makine Sayısı	29		
	Sözleşme Fiyatı	400	13.688	%0
2020	Kayıtlı Makine Sayısı	34		
	Sözleşme Yapılan Makine Sayısı	29		
	Sözleşme Fiyatı	400	13.688	%0
2021	Kayıtlı Makine Sayısı	34		
	Sözleşme Yapılan Makine Sayısı	27		
	Sözleşme Fiyatı	440	14.018	%10

Fotokopi Kâğıdı, Baskı Makinesi Master ve Boyası, Fotokopi Toneri, Yazıcı Toneri (**KDV Dâhil**)

Malzeme	2019			2020			2021			% ORANI
	Adet	Birim Fiyat	Toplam Fiyat	Adet	Birim Fiyat	Toplam Fiyat	Adet	Birim Fiyat	Toplam Fiyat	
A4 Kâğıdı	4.540	16,44	74.638	3.880	13,38	51.914	3.930	17,71	69.608	32,36
Baskı Masteri	31	385,00	11.935	57	295,00	16.815	32	351,62	11.252	19,19
Baskı Boyası	55	303,71	16.704	57	224,20	12.779	49	300,22	14.711	33,91
Fotokopi Toneri	61	897,45	54.744	47	909,39	42.741	48	1.038	49.824	14,14
Laser Yazıcı	436	169,88	74.168	371	54,67	20.283	355	79,66	28.280	45,71
<b>TOPLAM</b>	<b>5.123</b>		<b>232.089</b>	<b>3.837</b>		<b>144.533</b>	<b>4.414</b>		<b>173.675</b>	<b>29,06</b>

### 11.b Emekli Personel Dosyası Çalışması

Üniversiteden emekli olan personel için, içerisinde emekli kimlik kartı, hizmet belgesi, teşekkür belgesi, rozet bulunan bir dosya hazırlanması.

Üniversitemizde yıllarca hizmet verdikten sonra emekli olan akademik ve idari personelin, verdiği hizmetlerin karşılığı olarak kendisine Rektör tarafından emekli kimlik kartı ve hizmetlerine karşılık teşekkür belgesi verilerek, gururlu ve memnun bir şekilde üniversiteden ayrılmasını sağlanacaktır.

- **01.01.2021-01.03.2021 tarihleri arasında emekli olan** personel için Üniversitede ilk defa bir tören düzenlendi.
- Törende emekli olan **12 idari personele** teşekkür belgeleri, emekli kimlik kartları, rozet, kalem, anahtarlık gibi hediyeler verildi.

ADI VE SOYADI	EN SON ÇALIŞTIĞI BİRİM	UNVANI	AYRILIŞ TARİHİ	AYRILIŞ SEBEBİ
Osman UZUN	Rektörlük Genel Sekreterlik	Şef	01.01.2021	Yaş haddi
Ekrem ŞAHİN	Salık Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Bilgisayar İşletmeni	01.01.2021	Yaş haddi
Fikret BÜLBÜL	Mühendislik Fakültesi	Teknisyen	01.01.2021	Yaş haddi
Şenol AKSOY	Rektörlük Genel Sekreterlik	Teknisyen	06.01.1021	Yaş haddi
Ahmet GEDİKLİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Hizmetli	20.01.2021	İsteğe bağlı
Halil E. DİNÇER	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Sekreteri	05.02.2021	Yaş haddi
Ayten ÇIRAK	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Hastabakıcı	16.02.2021	Yaş haddi
Hüseyin GENÇ	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Teknisyen Yardımcısı	16.02.2021	Yaş haddi
Cemal GÜNAYDIN	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	16.02.2021	Yaş haddi
Engin BAKİ	Mühendislik Fakültesi	Tekniker	24.02.2021	Yaş haddi
Temel YIĞCI	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi	Çözümleyici	01.03.2021	Yaş haddi
Halil İ. BABUL	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	03.01.2021	Yaş haddi



## TEŞEKKÜR BELGESİ

**Sayın Ahmet GEDİKLİ**

Üniversitemiz çatısı altında göstermiş olduğunuz üstün hizmetleriniz ve değerli çalışmalarınızdan dolayı teşekkür eder, emeklilik hayatınızda aileniz ve sevdiklerinizle birlikte sağlıklı, mutlu ve esenlik dolu günler geçirmenizi dilerim. 20.01.2021

  
Prof. Dr. Hamdullah ÇUVALCI  
Rektör



**KTÜ** KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
KARADENİZ TECHNICAL UNIVERSITY

Teknisyen / Technician  
**Şenol AKSOY**

T.C. Kimlik No / ID No : 36635184792  
Doğum Yeri / Place of Birth : Yomra / TRABZON  
Doğum Tarihi / Date of Birth : 06 / 01 / 1956

Rektörlük Birimi  
Rectorate

Emekli İdari / Retired Administrative



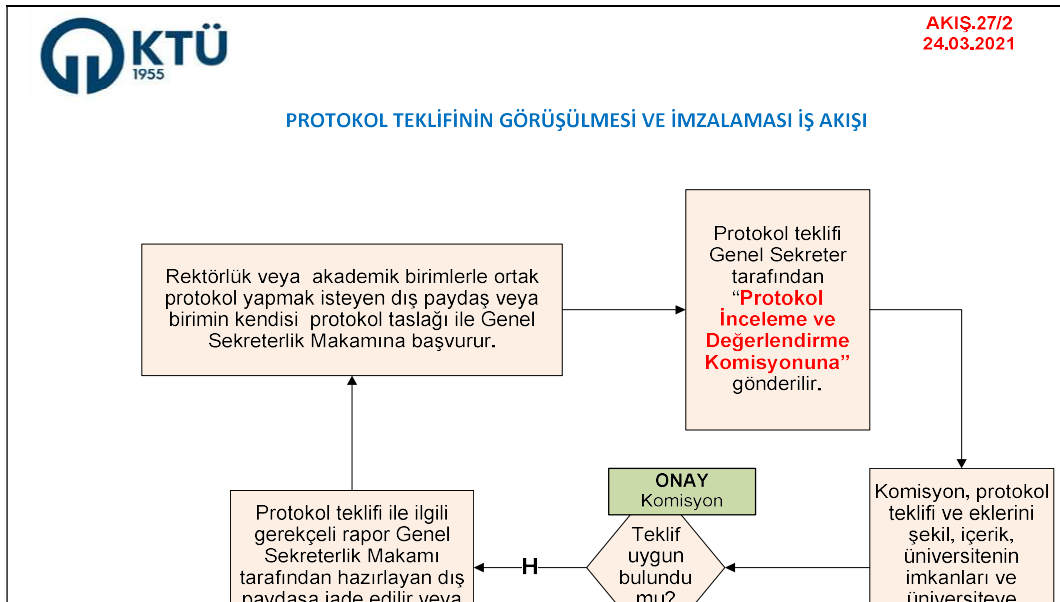
## 12. 2021 Yılı Takvim Çalışması

2021 yılı için, tasarımı Proje Üretim Merkezi, üretimi Merkez Marangozhane tarafından yapılan ve sayfa arkalarında Trabzon'un ünlü tarihçileri, sanatçıları, yazarları ve yöneticilerine ait bilgilerin yer aldığı **3500 adet ahşap masa takvimi** tüm birimlere dağıtıldı.



## 13. Protokol İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu

- Üniversite ile protokol imzalamak isteyen kamu ve özel sektör kuruluşlarının protokol tekliflerini şekil içerik, üniversite imkanları, kuruma sağlayacağı fayda, hukuka uygunluk ve üniversitenin stratejik hedeflerine katkısı yönlerinden incelenmek üzere, içlerinde Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü'nün de olduğu 6 kişiden oluşan Protokol İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu kuruldu.
- Protokolün içeriğine göre Rektör yanında Genel Sekreter, Dekan ve Müdürlere de protokol imzalama yetkisi verildi.



## 14. Lojman Başvuru Sistemi

Personellerimizin, lojman dağıtım ilanlarına erişimi ve ilana başvuru yapmaları, mevcut puanlarını görebilmeleri ve gerekli güncellemeleri yapabilmeleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca Lojman Başvuru Sistemi modülü geliştirilmiş ve Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden kullanıma açılmıştır.

**AKTİF LOJMAN İLANI**

İlan Giriş Tarihi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	İlan Açıklama	İlan Dosyası
Kayıt Bulunamadı				

[Başvuru Kılavuzu](#)

**LOJMAN BİLGİLERİNİZ**

Lojman Bilgisi	3.04.2015 00:00-00 Tarihli başvurumuz bulunmaktadır.
Lojman Kod - Göreviniz	11 - Prof. Dr.
Kurum Giriş Tarihiniz	5.01.2005
Hizmet Süreniz	16 Yıl, 2 Ay, 23 Gün
Lojman Başvuru Tarihiniz	3.04.2015
Lojman Bekleme Süreniz	5 Yıl, 11 Ay, 25 Gün

**Eş Durumu**  Evli  Bekar

**Çocuk Sayısı**

**Aile Fertlerinin Yıllık Gelir Toplamı**

**Bakmakla Yükümlü Kişi Sayısı**

**İl İçi Konut Sayısı**

**İl Dışı Konut Sayısı**

**Başvuru Dosyası (Lojman Talep ve Değişiklik Formu)**

**Katılım Durumu**

**Anlık Lojman Puanınız** 90,68

## 15. Akademik Veri Sistemi Profili (AVES Profili)

Akademik personellerimiz için, üniversitemiz "Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi" kapsamında akademik çalışmalarını yükleyebilmeleri ve mevcut puan durumunu görebilmeleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca Akademik Veri Sistemi Profili (AVES Profili) modülü geliştirilmiş ve Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden kullanıma açılmıştır. Bu modül ile öğretim elemanı ve üyeleri atanma ve yükselme şekline göre profil oluşturabilmekte ve bu profil ile üniversitemiz akademik ilanlarına başvuru yapabilmeleri mümkün olabilmektedir.

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ**

PROF. DR. BÜNYAMIN ER

**AKADEMİK VERİ SİSTEMİ ARAMA**

Kimlik No	Unvanı	Adı	Soyadı	Fa	Yükselme Türü	Tablo-1 Puan	Tablo-2 Puan	500	Görüntüle
21047661726	ARŞ. GÖR.	ABDULLAH	ÇİĞDEM	OR	ECZACILIK FAKÜLTESİ				
25756799336	ARŞ. GÖR.	AHMET	ARPAÇIK	OF	EDEBİYAT FAKÜLTESİ				
50746695114	DOÇ. DR.	AHMET	BEÇİR	OF	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ				
44737800114	DOÇ. DR.	AHMET	KURTARAN	IKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER	KARADENİZ ARAŞTIRMALARI				
44737800114	DOÇ. DR.	AHMET	KURTARAN	FA	ENSTİTÜSÜ				
				FA	MAÇKA MESLEK YÜKSEKOKULU				
				FA	MİMARLIK FAKÜLTESİ				

**AKADEMİK VERİ SİSTEMİ ARAMA**

Fakülte: -- Tüm Birimler --

Bölüm: ADLI BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Anabilim Dalı: ARAKLI ALI CEVAT ÖZYURT MESLEK YÜKSEKOKULU

Ad: ARSİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Soyad: DENİZ BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİSİ ENSTİTÜSÜ

Yükselme Türü: -- Seçiniz --

Anabilim Dalı	Yükselme Türü	Tablo-1 Puan	Tablo-2 Puan	500	Görüntüle
PEYZAJ PLANLAMA VE TASARIM	Dr. Öğretim Üyesi				
YABAN HAYATI EKOLOJİSİ	Dr. Öğretim Üyesi	285			
ANESTEZYOLOJİ VE REANİMASYON	Profesör				
MUHASEBE VE FİNANSMAN	Doçent				
MUHASEBE VE FİNANSMAN	Profesör	467	171		
BİLGİSAYAR	Dr. Öğretim				



