

180 Günlük Eylem Planı

(01.04.2021 – 30.09.2021)

Sonuç Raporu



180 Günlük Eylem Planı

(01.04.2021 – 30.09.2021)

Sonuç Raporu

Genel Sekreterlik
Ekim 2021

Hazırlayanlar

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

Kapak: Halit BAKIR

ÖNSÖZ

Üniversitemiz Genel Sekreterliği koordinasyonunda tamamlanan 180 Günlük Eylem Planı (01.04.2021–30.09.2021)'nda, 30 eyleme yer verilmiş ve birçoğu tamamlanarak hayata geçirilmiştir. Bu eylem döneminde gerçekleştirilen, insan kaynağımızın verimli ve ekonomik kullanılması gibi önemli bir çıktı ortaya koyan mali işlemlerin birleştirilmesi ile ilgili eylem, iyi uygulama örneklerinden biri olarak dikkat çekmektedir.

Çevrim içi KTÜ projesinin eğitim ve kurs ayağının tamamlanması, güncel verilerin ortak kullanıma açılması, taşınmazların yönetimi, ihale dışındaki mal ve hizmet alımları için teklif alma ve değerlendirme sistemi geliştirilmesi gibi idari işleyişi kolaylaştıracak çalışmalara eylem planında yer verilmesi, iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ile ilgili olarak üniversite için eylem planı hazırlanması, dijital dönüşüm çalışmaları açısından üniversitemiz stratejik planı ile uyumlu alt bir stratejik eylem planı oluşturulması gibi süreklilik arz eden çalışmaların yapılması, üniversitemizin bir İnsan Kaynakları Yönergesine kavuşacak olması, öğrenci diplomalarının elektronik ortamda gönderilmesine yönelik bir yapı oluşturulması gibi hizmet bilincini geliştiren konulara yer verilmesi, geçici atık depolama alanının hizmete alınması ve atık toplama sürecinin planlanarak tüm birimlere gerekli eğitimin verilmesi gibi sosyal sorumluluk projelerinin ele alınması memnuniyet vericidir.

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

Prof. Dr. Hamdullah ÇUVALCI
Rektör

Çalışma Grubu

Prof. Dr. Ersan KALAY, Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Prof. Dr. İsmail AYDIN, Fen Bilimleri Enstitüsü
Prof. Dr. Abdülkerim DAŞTAN, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Prof. Dr. Naci KAYAOĞLU, Edebiyat Fakültesi
Prof. Dr. Ahmet BİRİNCİ, Mühendislik Fakültesi
Prof. Dr. Ahmet AYAR, Tıp Fakültesi
Prof. Dr. Faruk AYDIN, Tıp Fakültesi
Prof. Dr. Erol ERDURAN, Tıp Fakültesi
Doç. Dr. Muhammed Hanefi CALP, Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörü
Doç. Dr. Muhammet BERİGEL, Dijital Dönüşüm Ofisi, Koordinatör Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi E. BAHÇEKAPILI, Dijital Dönüşüm Ofisi, Koordinatör Yardımcısı
Öğr. Gör. Dr. Zafer YAVUZ, Dijital Dönüşüm Ofisi, Yürütme Kurulu Üyesi
Dr. Bilgehan İMAMOĞLU, Mühendis, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Öğr. Gör. Yasin ŞAHİN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Öğr. Gör. Muhammed BAYDERE, Edebiyat Fakültesi
Öğr. Gör. Bahattin LEVENT, Farabi Hastanesi Baş Müdürü V.
Öğr. Gör. Necmettin BÜYÜKBİNGÖL, Farabi Hastanesi
Öğr. Gör. Dr. Zafer YAVUZ, Bilgisayar Mühendisliği
Öğr. Gör. Ali Haydar DOĞU, Rektör Danışmanı
Öğr. Gör. Ahmet AYAZ, Dijital Dönüşüm Ofisi
Öğr. Gör. Gizem BOZTAŞ, Dijital Dönüşüm Ofisi
Öğr. Gör. Hülya KÖSE, Personel Daire Başkanlığı
Öğr. Gör. Zafer AYAR, Yabancı Diller Yüksekokulu
Öğr. Gör. Miraç BEKTAŞ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Öğr. Gör. Sevgi SÖNMEZ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Öğr. Gör. Elif ARAS, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Öğr. Gör. Setenay ŞEVİK, Kariyer Merkezi
Öğr. Gör. Tarık ASLAN, İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi
Öğr. Gör. Yüksel AY, Farabi Hastanesi
Öğr. Gör. Mustafa Zafer KIRCI, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Öğr. Gör. Melahat KARSLI, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Dr. Zeki TÜZÜNER, İş Yeri Hekimi
Ayhan MURAT, Mühendis, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İsmail ÇOM, Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Recep ŞEN, Bilgi İşlem Daire Başkanı
İrfan CANDAS, Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
Göksel SALİH, Personel Daire Başkanı
Yakup KOMAR, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
İsmail KÜÇÜK, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.
Hacer SAKA, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı
Özgür EVCI, Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri
Salim ÖZBAKIR, Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri

Gülay SATILMIŞ, Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri
Ahmet PEHLİVAN, Orman Fakültesi Fakülte Sekreteri
Mustafa GENÇ, Şube Müdürü, ğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Handan HACIAHMETOğLU, Eczacılık Fakültesi Fakülte Sekreteri
Şükrü AKYAZI, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri
Tülay KUKUL, Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri
İsrafil BİLİCİ, Diş Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreteri
Cevat ÇEBİ, Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri
Hasan CEVAHİR, Of teknoloji Fakültesi Fakülte Sekreteri
Atilla İMAMOğLU, Fen Fakültesi Sekreteri
Nazım AYDIN, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Fakülte Sekreteri
İsrafil BİLİCİ, Diş Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreter V.
Ayşe BAYRAKTAR, Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreteri
Mehtap KELEŞ VURAL, Trabzon Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Yusuf ŞAHİN, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı
Kaniye ÇOBAN, Şube Müdürü, İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı
Funda GÜLEŞ, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı
İbrahim ÜNVER, Şube Müdürü, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Adem AKTAR, Şube Müdürü, Mali İşlemler Destek Birimi
Hüseyin AL, Mühendis, ğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Ayhan MURAT, Mühendis, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Nazım AYDIN, Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri
Ergül Nail ALPASLAN, Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Enver BEKTAŞ, Arsin Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Abdulkadir ASLAN, Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri
Mustafa AKSOY, Maçka Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Nazım YILMAZ Araklı Ali Cevat zyurt Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Naci İSKENDER, Yüksekokul Sekreteri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Halit BAKIR, Çaykara Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Esra BOSTAN, Of Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Yeőim KAYA, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Faruk YILMAZ, Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreteri
Hasan KARKA, Sağlık Bilimleri Enstitüsü Sekreteri
Cemal ALSAN, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Nebiye ZDOğAN, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Nuray SANCİ ABANOZ, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire Bő.
Şeyda BALÇIK AYAZ, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ufuk ztrk, Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Kenan CEBECİ, Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Yaşar DAVULCU, Güvenlik Müdürü
Yusuf ALTUNTAŞ, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Cevdet ALTUNTAŞ, Şube Müdürü V. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Hakan KIRKBİR, Şube Müdürü V. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Erdal DANACI, Biyolog, Farabi Hastanesi Sivil Savunma Amiri

Yüksel AYVAZ, Maine Mühendisi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İzzet KÖMÜRCÜ, Elektrik Mühendisi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Eren DEMİRKAYA, İnşaat Mühendisi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Cemal KOÇHAN, Ayniyat Saymanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İsmail KURT, Ayniyat Saymanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Erdoğan ÖZDEMİR, Şef, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Esra GÜMRÜKÇÜOĞLU, Şef, Personel Daire Başkanlığı
Ali HOTAMAN, Şef, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Rukiye KARAMAN ARZ, Hemşire, Tıp Fakültesi
Ömer Faruk KOLAYLI, Tekniker, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Nurcan ŞAHİN, Bilgisayar İşletmeni, Genel Sekreterlik
Aysel KÖROĞLU, Bilgisayar İşletmeni, Genel Sekreterlik
Ferhat BEKTAŞ, Bilgisayar İşletmeni, Sivil Savunma Amirliği
Bikem KIRAN, Bilgisayar İşletmeni, İş yeri Sağlık Güvenlik Birimi
Anıl SARAÇ ATAMERT, Bilgisayar İşletmeni, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Yusuf ÖZEN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Akif SÖNMEZ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ceyhun UZUNER, Bilgisayar İşletmeni, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Nur ŞENTÜRK, Sürekli İşçi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Gökçe MUCİ, Sürekli İşçi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Burçin TEPEGÖZ, Sürekli İşçi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Mehmet ŞAHİN, Sürekli İşçi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Gürkan USTAOĞLU, Teknisyen, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Gülay ÇAKMAK, Bilgisayar İşletmeni
Ahmet Sabri HIZARCI, Bilgisayar İşletmeni, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Mustafa ÇELİK, Bilgisayar İşletmeni, İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı
Selim ÖZSANDIKÇIOĞLU, Bahçıvan, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Osman BÜLBÜL, Sürekli İşçi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Çiğdem BİLGE, Bilgisayar İşletmeni, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İÇİNDEKİLER

Önsöz	5
Çalışma Grupları	7
Eylemler ve Eylem Sorumluları	12
Çalışma Grupları ile Çevrim İçi Görüşme Takvimi	14
1. İhale Dışındaki Mal ve Hizmet Alımları İçin Teklif Alma ve Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi	15
2. Taşınmazların Yönetimi ile İlgili Birim Oluşturulması ve Çalışma Esaslarının Belirlenmesi.....	18
3. Dijital Dönüşüm Ofisi İle İlgili, Üniversitemiz Stratejik Planı ile Uyumlu Alt Bir Stratejik Eylem Planı Oluşturulması	20
4. Norm Kadro Planlaması ile İlgili Rehber Çalışmasının Tamamlanması ve Tüm Birimler ile Paylaşıp Sürecin Başlatılması	21
5. Çevrim İçi KTÜ Projesinin Eğitim & Kurs Ayağının Tamamlanması	22
6. Staj Süreci Yönetim Sistemi Modülünün Veri Tabanı Tasarım Çalışmasının Tamamlanması ve Yazılım Sürecine Başlanması Sürecin Başlatılması	24
7. Enstitü Bilgi Sistemi Yazılımı İçin İş Planı Hazırlanması ve Yazılım Geliştirme Çalışmasına Başlanması Sürecin Başlatılması	27
8. Bilgi İşlem Sistemleri Açısından Etkin Bir Destek Mekanizmasının Oluşturulması	29
9. Geçici Atık Depolama Alanının Hizmete Alınması ve Atık Toplama Sürecinin Planlanarak Tüm Birimlere Gerekli Eğitimin Verilmesi	30
10. İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmaları İle İlgili Olarak Üniversite İçin Eylem Planı Hazırlanması	33
11. Tüm Birimlerde, Personel ve Eğitim-Öğretim Süreçleriyle İlgili İş ve İşlem Süreçlerinin Takibinde Kullanılan Formların Kurumsal Kimlik Çalışmasına Uygun Olarak Standart Bir İçerikte Düzenlenmesi	37
12. Proofreading Hizmeti İçin Bir Çevrim İçi Sistem Geliştirilmesi	39
13. İdari Personelle İlgili Taleplerini Dinlemek Üzere Bireysel Görüşme Takvimi Oluşturulması ve Sürecin Başlatılması.....	41

14. Spor Sahaları Konusunda Var Olan Güvenlik Zafiyetlerinin Ortadan Kaldırılması İçin Çalışma Yapılması	42
15. Geri Bildirim Raporlarında İstenen Kanıtlayıcı Belgelere Göre Süreçlerin Yeniden Gözden Geçirilmesi.....	42
16. İç Kontrol Eğitimleri ve Risk Yönetimi Konusunda Gerekli Eğitim Çalışmalarının Planlanması ve Yürütülmesi	43
17. Öğrenci Diplomalarının Elektronik Ortamda Gönderilmesine Yönelik Bir Yapı Oluşturulması.....	46
18. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında Öğrenci Taleplerine Düzenli Cevap Verebilmek Üzere Çözüm Geliştirilmesi.....	48
19. Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığı Eser Ödünç Alma-Verme İşlemlerinde Ceza Çevrim İçi Ceza Ödeme Sistemi Geliştirilmesi	49
20. Sakak Hayvanlarla İlgili Kalıcı Bir Çözüm Üzerinde Çalışılması	50
21. Teknik Personel Hizmetleriyle İlgili Durum Analizi Yapılıp Hangi Birimlere Ne Tür Destek Verileceği Hususunda Sürdürülebilir Bir Yapı Oluşturulması	50
22. e-İhale Sürecine Geçilmesi.....	51
23. BYS İşlemlerine Erişim İçin e-Devlet Entegrasyonunun Yapılması.....	53
24. Enerji Yönetim Birimi Kurulması, Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesi.....	53
25. Veri Paylaşım Sürecinin Tamamlanması.....	54
26. Üniversite İnsan Kaynakları Politikasının Belirlenmesi ve İnsan kaynakları Politikasına İlişkin Yönerge Hazırlanması.....	57
27. Etik Kurul Süreçlerinin Çevrim İçi Ortama Aktarılması.....	59
28. Mali İşlemlerin Birleştirilerek Tek Merkezden Yürütülmesi.....	59
29. İdari Personel Arasında Rotasyon Uygulaması Başlatılması.....	65
30. Öğrenci Bilgi Sistemi Yazılım İçin Çoklu Dil Desteği Çalışması Yapılması	66

Tablo 1. Eylemler ve Eylem Sorumluları

Eylem No	Eylem	Eylem Sorumlusu
1	İhale Dışındaki Mal ve Hizmet Alımları İçin Teklif Alma ve Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi	Fazlı ÖZTEL
2	Taşınmazların Yönetimi İle İlgili Birim Oluşturulması ve Çalışma Esaslarının Belirlenmesi	Mustafa BEZİROĞLU
3	Dijital Dönüşüm Ofisi İle İlgili, Üniversitemiz Stratejik Planı İle Uyumlu Alt Bir Stratejik Eylem Planı Oluşturulması	Prof. Dr. Bünyamin ER
4	Norm Kadro Planlaması İle İlgili Rehber Çalışmasının Tamamlanması ve Tüm Birimler İle Paylaşıp Sürecin Başlatılması	Fazlı ÖZTEL
5	Çevrim İçi KTÜ Projesinin Eğitim & Kurs Ayağının Tamamlanması	Prof. Dr. Bünyamin ER
6	Staj Süreci Yönetim Sistemi Modülünün Veri Tabanı Tasarım Sürecinin Tamamlanması ve Yazılım Sürecine Başlanması	Prof. Dr. Bünyamin ER
7	Enstitü Bilgi Sistemi Yazılımı İçin İş Planı Hazırlanması ve Yazılım Geliştirme Çalışmasına Başlanması	Prof. Dr. Bünyamin ER
8	Bilgi İşlem Sistemleri Açısından Etkin Bir Destek Mekanizmasının Oluşturulması	Prof. Dr. Bünyamin ER
9	Geçici Atık Depolama Alanının Hizmete Alınması ve Atık Toplama Sürecinin Planlanarak Tüm Birimlere Gerekli Eğitimin Verilmesi	Mustafa BEZİROĞLU
10	İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmaları İle İlgili Olarak Üniversite İçin Eylem Planı Hazırlanması	Fazlı ÖZTEL
11	Tüm Birimlerde, Personel ve Eğitim-Öğretim Süreçleri ile İlgili İş ve İşlem Süreçlerinin Takibinde Kullanılan Formların Kurumsal Kimlik Çalışmasına Uygun Olarak Standart Bir İçerikte Düzenlenmesi	Fazlı ÖZTEL
12	Proofreading Hizmeti İçin Bir Çevrim İçi Sistem Geliştirilmesi	Prof. Dr. Bünyamin ER
13	İdari Personeller ile İlgili Taleplerini Dinlemek Üzere Bireysel Görüşme Takvimi Oluşturulması ve Sürecin Başlatılması (İdari Personel Günü)	Prof. Dr. Bünyamin ER
14	Spor Sahaları Konusunda Var Olan Güvenlik Zafiyetlerinin Ortadan Kaldırılması İçin Çalışma Yapılması	Mustafa BEZİROĞLU
15	Geri Bildirim Raporlarında İstenen Kanıtlayıcı Belgelere Göre Süreçlerin Yeniden Gözden Geçirilmesi	Mustafa BEZİROĞLU
16	İç Kontrol Eğitimleri ve Risk Yönetimi Konusunda Gerekli Eğitim Çalışmalarının Planlanması ve Yürütülmesi	Fazlı ÖZTEL
17	Öğrenci Diplomalarının Elektronik Ortamda Gönderilmesine Yönelik Bir Yapı Oluşturulması	Fazlı ÖZTEL
18	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında Öğrenci Taleplerine Düzenli Cevap Vermek Üzere Çözüm Geliştirilmesi (Çevrimiçi Destek, Santral Üzerinden Destek Vb.)	Mustafa BEZİROĞLU
19	Kütüphane DB Eser Ödünç Alma-Verme İşlemlerinde Çevrim İçi Ödeme Sistemi Geliştirilmesi	Prof. Dr. Bünyamin ER
20	Sokak Hayvanları ile İlgili Kalıcı Bir Çözüm Üzerinde Çalışılması	Mustafa BEZİROĞLU

21	Teknik Personel Hizmetleri ile İlgili Durum Analizi Yapılıp Hangi Birimlere Ne Tür Destek Verileceği Hususunda Sürdürülebilir Bir Yapı Oluşturulması	Mustafa BEZİROĞLU
22	E-İhale Sürecine Geçilmesi	Mustafa BEZİROĞLU
23	BYS İşlemlerine Erişim İçin E-Devlet Entegrasyonunun Yapılması	Prof. Dr. Bünyamin ER
24	Enerji Yönetim Biriminin Kurulması ve Çalışma Usul Esaslarının Belirlenmesi	Mustafa BEZİROĞLU
25	Güncel Verilerin Ortak Kullanıma Açılması	Fazlı ÖZTEL
26	Üniversitenin İnsan Kaynakları Politikasının Belirlenmesi ve İnsan Kaynakları Politikasına İlişkin Yönerge Hazırlanması	Fazlı ÖZTEL
27	Etik Kurul Süreçlerinin Çevrim İçi Ortama Aktarılması	Prof. Dr. Bünyamin ER
28	Mali İşlemlerin Birleştirilerek Tek Merkezden Yürütülmesi	Fazlı ÖZTEL
29	İdari Personel Arasında Rotasyon Uygulaması Başlatılması	Fazlı ÖZTEL
30	Öğrenci Bilgi Sistemi Yazılımı İçin Çoklu Dil Desteği Çalışması Yapılması	Prof. Dr. Bünyamin ER

Tablo 2. Çalışma Grupları ile Çevrim İçi Görüşme Takvimi

Eylem No	Eylem / Alt Eylem	Eylem Sorumlusu	Çevrim İçi Görüşme Tarihleri (ZOOM Toplantı Bilgileri)
1	İhale Dışındaki Mal ve Hizmet Alımları İçin Teklif Alma ve Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi	Fazlı ÖZTEL	28.04.2021 Saat: 13.00 06.05.2021 Saat: 15.00
2	Taşınmazların Yönetimi İle İlgili Birim Oluşturulması ve Çalışma Esaslarının Belirlenmesi	Mustafa BEZİROĞLU	29.04.2021 Saat: 10.30
4	Norm Kadro Planlaması İle İlgili Rehber Çalışmasının Tamamlanması ve Tüm Birimler İle Paylaşıp Sürecin Başlatılması	Fazlı ÖZTEL	29.04.2021 Saat: 11.30
10	İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmaları İle İlgili Olarak Üniversite İçin (Hastane hariç) Eylem Planı Hazırlanması	Fazlı ÖZTEL	30.04.2021 Saat: 10.30
11	Tüm birimlerde, personel ve eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili iş ve işlem süreçlerinin takibinde kullanılan formların kurumsal kimlik çalışmasına uygun olarak standart bir içerikte düzenlenmesi	Fazlı ÖZTEL	30.04.2021 Saat: 11.00
15	Geri bildirim raporlarında istenen kanıtlayıcı belgelere göre süreçlerin yeniden gözden geçirilmesi	Mustafa BEZİROĞLU	30.04.2021 Saat: 14.00
17	Öğrenci diplomalarının elektronik ortamda gönderilmesi ile ilgili bir yapı oluşturulması	Fazlı ÖZTEL	03.05.2021 Saat: 10.30
18	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında öğrenci taleplerine düzenli cevap verebilmek üzere çözüm geliştirilmesi (çevrimiçi destek, santral üzerinden destek vb.)	Mustafa BEZİROĞLU	03.05.2021 Saat: 11.00
21	Teknik personel hizmetleri ile ilgili durum analizi yapıp hangi birimlere ne tür destek verileceği hususunda sürdürülebilir bir yapı oluşturulması	Mustafa BEZİROĞLU	05.05.2021 Saat: 13.00
22	E-ihale sürecine geçilmesi	Mustafa BEZİROĞLU	05.05.2021 Saat: 14.00
25	Veri Paylaşımı Sürecinin Tamamlanması	Fazlı ÖZTEL	06.05.2021 Saat: 10.30
26	Üniversitenin İnsan Kaynakları Politikasının Belirlenmesi ve İnsan Kaynakları Politikasına İlişkin Yönerge Hazırlanması	Fazlı ÖZTEL	06.05.2021 Saat: 11.30
28	Üniversitede her birimde ayrı ayrı yürütülen personel ödemeleri işlemlerin birleştirilerek Genel Sekreterlik altında oluşturulacak "Mali Hizmetler Destek Birimi" tarafından yürütülmesi ile ilgili çalışma başlatılması.	Fazlı ÖZTEL	05.05.2021 Saat:11.30 Senato Salonu
29	Üniversite kamu yararı ve hizmet gerekleri esas alınarak, idari personelin 1-3 yıl süreyle rotasyona tabi tutulacak şekilde çalışma başlatılması.	Fazlı ÖZTEL	29.04.2021 Saat: 11.30

1. İhale Dışındaki Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri İçin Teklif Alma ve Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi

Açık ve pazarlık usulü ile yapılan ihaleler dışındaki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde; ihtiyacın ortaya çıkışı, teknik şartnamenin hazırlanarak harcama talimatının verilmesinden sonra tekliflerin hazırlanacak bir yazılımla elektronik olarak gönderilmesi, alınması ve değerlendirilmesi aynı zamanda işlemlerin kayıt altına alınarak daha şeffaf ve denetlenebilir bir yapı oluşturulması, bu yapının zamanla genişletilerek hastaneler dahil tüm birimlerde ihale dışındaki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin çevrim içi olarak yürütülmesi.

Eylemin Amacı

22/d doğrudan temin usulü ile yapılan mal, hizmet alımları ile yapım işlerinin kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilirlik ve mali saydamlığın sağlanması, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi, en uygun zamanda ve en uygun fiyatla satın alma işleminin yapılması, herkesin katılımını sağlayarak rekabetin sağlanması, ana bayiler, üretici ve yetkili firmalar yerine teklif mektuplarının sürekli aynı kişilere verilerek sürecin tamamlanmasının önüne geçilmesi, kendisine veya yakınlarına çıkar sağlama ve mali kaynaklarda kayıp risklerini azaltmak.

Çalışma Grubu

	Öğr. Gör. Sevgi SÖNMEZ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Çalışma Grubu	Dr. Bilgehan İMAMOĞLU, Mühendis, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Öğr. Gör. Bahattin LEVENT, Farabi Hastanesi Baş Müdürü V.
	Öğr. Gör. Necmettin BÜYÜKBİNGÖL, Farabi Hastanesi
	İsmail ÇOM, Strateji Geliştirme Daire Başkanı
	Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
	İsmail KÜÇÜK, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.
	Kenan CEBECİ, Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Kaniye ÇOBAN, Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Cemal ALSAN, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire Bşk.
	Ali HOTAMAN, Şef, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Ceyhun UZUNER, Bilgisayar İşletmeni, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Bşk.
	Naci İSKENDER, Yüksekokul Sekreteri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	İsmail KURT, Ayniyat Saymanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tarafından Yazılım Geliştirildi

Uygulamalar Yandex Yandex.Bilet Download drivers Karadeniz Teknik Ü... https://www.office.c... İletişim Merkezi ATOSIS Mali Yönetim Sistemi KBS

KTÜ 1955 **KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
İLAN İŞLEMLERİ

ANASAYFA
FİRMA BİLGİLERİ
DOĞRUDAN TEMİN İLANLARI
SİSTEMDEN ÇIKIŞ

İLAN BAŞVURU ANA SAYFASI

AKIÇ DOĞRUDAN TEMİN İLANLAR

3

Doğrudan Temin İlan Listesi

İLAN LİSTESİ

İlan No	İlgili Birim	Doğrudan Temin Konusu	İlgili Personel	İletişim	İlan Başlangıç Tarihi	İlan Bitiş Tarihi	İlan Dosyası	Teklif Ver
13	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	SMS Gönderim Kontrolü	SEVGİ	SÖNMEZ	04623771414	20.09.2021	24.09.2021	TEKLİF VER
15	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	test	SEVGİ	SÖNMEZ	04623771414	13.09.2021	24.09.2021	TEKLİF VER
16	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	TEST İLANIDIR DİKKATE ALMAYINIZ	SEVGİ	SÖNMEZ	04623771414	10.09.2021	24.09.2021	TEKLİF VER

Doğrudan Temin İlan Ekle

İlan Takip No
İşin Adı
İlan Başlangıç Tarihi
İlan Bitiş Tarihi
Doküman Yükle
İzin verilen dosya tipleri: pdf, docx, doc, zip
İlgili Personel
İlgili Personel İletişim
Faaliyet Alanları

FAZLI ÖZTEL
04623772104

Dosya Seç

☐ İLAÇLAR VE FARMAKOLOJİK ÜRÜNLER
☐ MEDİKAL SARF MALZEMELERİ
☐ CİHAZLAR VE ALETLER
☐ DEMİRBAŞLAR
☐ TAŞITLAR
☐ KIRTASIYE MALZEMELERİ
☐ LABORATUVAR MALZEMELERİ
☐ BİYOKİMYASALLAR VE GAZ MAD. İÇEREN KİMYASALLAR
☐ TIBBİ DONANIM AKSESUARLARI, MALZEMELERİ
☐ MAKİNELER VE ALETLER
☐ TESİSLER
☐ BESLENME/GIDA AMAÇLI VE MUTFAKTA KULLANILAN TÜKETİM MALZEMELERİ
☐ YAKITLAR, YAKIT KATKILARI VE KATKI YAĞLAR
☐ TEMİZLEME EKİPMANLARI
☐ TEMİZLİK
☐ GİYECEK, MEFRUŞAT VE TUHAFİYE MALZEMELERİ

☐ MOBİLYA MALZEMELERİ
☐ YİYECEK
☐ İÇECEK
☐ CANLI HAYVANLAR
☐ ZİRAİ MADDELER
☐ YEM
☐ BAKIM ONARIM
☐ ÜRETİM MALZEMELERİ
☐ YEDEK PARÇALAR
☐ NAKİL VASITALARİ LASTİKLERİ
☐ DEĞİŞİM, BAĞIŞ VE SATIŞ AMAÇLI YAYINLAR
☐ SPOR MALZEMELERİ
☐ BASINÇLI EKİPMANLAR
☐ DİĞER TÜKETİM AMAÇLI MALZEMELER
☐ HİZMET ALIMI
☐ DİĞER

Yüz Yüze Ve Çevrim İçi Toplantılar Yapıldı



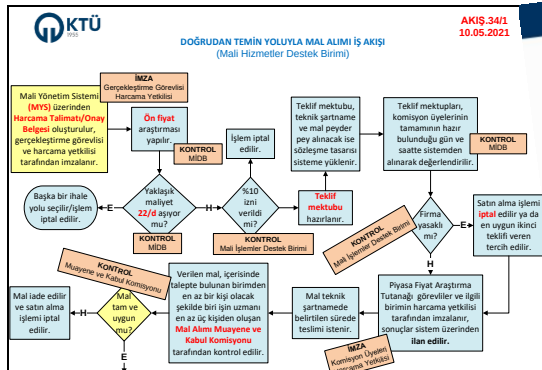
Gönderilecek Teklif Mektubunda Yer Alması Gereken Maddeler Belirlendi

Teklif mektubunda;

- “Fiyat teklifinizi en geç ... (rakam ve yazı ile) gün içerisinde (... tarihi ve ... günü saat ...’ya kadar) <https://ilan.ktu.edu.tr> adresi üzerinden Karadeniz Teknik Üniversitesi İlan İşlemleri sayfasına göndermiş olmanız gerekmektedir. **TARİH**” bilgisi,
- Teknik ve idari şartlarda
 - ✓ Ürünün idareye teslim tarihi veya hizmetin/işin bitiş tarihi,
 - ✓ İdarenin malı alıp almamakta veya bir kısmını almakta serbest olduğu,
 - ✓ Elden, posta veya faks yolu ile gönderilen, üzerinde kazıntı, silinti ve düzeltme olan, teklif edilen bedel hem rakam hem de yazı ile gösterilmeyen, tarih atılmayan teklif mektuplarının değerlendirmeye alınmayacağı,
 - ✓ Firma ile sözleşme imzalanıp imzalanmayacağı,
 - ✓ Fiyat farkı ödenip ödenmeyeceği,
 - ✓ Doğabilecek ihtilafların Trabzon Mahkemelerince 4734 sayılı Kanun hükümleri dâhilinde çözüleceği,
 - ✓ Teklif Mektubunda yer alan şartların firma yetkilisi tarafından okunup kabul edildiğinin Adı, Soyadı veya Ticaret unvanı yazılmak suretiyle imzalaması gerektiği,

Bilgilerinin mutlaka yer alması kararlaştırıldı.

İş Akışları Ve Prosedürler Hazırlandı



2. Taşınmazların Yönetimi İle İlgili Birim Oluşturulması ve Çalışma Esaslarının Belirlenmesi

Üniversiteye ait taşınmazların kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili “Taşınmaz Yönetim Birimi” oluşturulması ve taşınmazlarla ilgili işlemlerin bu birimin yetki ve sorumluluğu altında yürütülmesinin sağlanması. Bu kapsamda, üniversite taşınmazlarının kiraya verilmesi, borç tahakkuk ve tahsilatının takibi, kiralanan yerlere ait elektrik, su, yakıt ve benzeri giderlerinin tahsil ve takibi, yapılan değer arttırıcı harcamalar gibi konuları içeren yönerge hazırlanması.

Eylemin Amacı

Taşınmazlarla ilgili 2017 yılında yapılan envanter çalışması sonucu oluşturulan muhasebe kayıtlarının güncellenmesi, bu tarihten sonraki değişiklikler ve değer arttırıcı harcamaların muhasebe hesapları ve mali tablolara yansıtılması, üniversitemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların cins tashihleri, kira, satış, takas, tahsis, devir gibi her türlü tasarrufa yönelik işlemlerin etkin ve tek elden yönetilmesini sağlamak.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	İsmail ÇOM, Strateji Geliştirme Daire Başkanı
	İsmail KÜÇÜK, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.
	Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
	Nuray SANCI ABANOZ, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Cemal KOÇHAN, Ayniyat Saymanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Kaniye ÇOBAN, Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Mevcut Durum

İç Denetim Birim Başkanlığının taşınmazlarla ilgili 2014 yılında yaptığı denetim sonrası sunduğu raporda; “taşınmaz kaydına ilişkin yazılı görevlendirmenin yapılmadığı, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin Ek-1’inde yer alan taşınmaz kayıt planına göre oluşturulması gereken formların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmediği, kira sözleşmelerinin güncellenmediği ve imzalanmadığı, bazı şartnamelerle sözleşmelerin uyumlu olmadığı, cezai şart olarak sözleşme ve şartnamelerde 50 TL veya 100 TL gibi maktu tutarlara yer verildiği, güncellenmediği, elektrik, su ve yakıt bedellerinin vadesinde ödenmediği takdirde gecikme zammı uygulanacağına dair bir hükmün sözleşme ve eklerinde yer almadığı, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik ekinde yer alan Kira Şartnamesindeki yüzölçümü, cinsi, sınırları gibi hususları içermediği, kiralaması yapılan taşınmazlarla ilgili olarak, “Yer Teslim Tutanağı” düzenlenmediği, sözleşmeyi imzalayan kişiye, kurum adına sözleşme imzalama yetkisi verilmediği halde sözleşmeyi imzaladığı, o yılın kira tutarına yeniden değerlendirme oranı uygulanması gerekirken bir önceki yılın kira tutarına yeniden değerlendirme oranının uygulanarak eksik kira tutarı belirlendiği ve kiracıya bildirildiği, elektrik ve su sayaç başlangıç rakamlarının bir önceki dönemden yanlış aktarıldığı” gibi bulgular elde edilmiştir. Raporda ayrıca, “taşınmaz kaydına ilişkin 6 yıldır işlem yapılmadığı” ifade edilmiştir (Kaynak: İç Denetim Birimi Başkanlığının 24.04.2014 tarihli ve 02 sayılı raporu).

Personel Durumu

Üniversiteye ait veya mülkiyeti hazineye ait olup üniversiteye tahsis edilen ve Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğüne kiralaması yapılan taşınmazlarla ilgili işlemlerin tamamı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı bir şube müdürlüğü altında 3 eleman tarafından yürütülmektedir. Ayrıca Üniversite Lojman işlemleri için de 1 personel görevlendirilmiştir.

Taşınmazların Cinsi, Sayısı Ve Yıllık Gelir Durumu

a) Üniversiteye ait taşınmazlar (2021)

Taşınmazın Cinsi	Adet	Yıllık Kira Geliri (TL)
Kantin	4	254.487

b) Hazineye ait Milli Emlak Müdürlüğüne kiralaması yapılan taşınmazlar (2021)

Taşınmazın Cinsi	Adet	Yıllık Kira Geliri (TL)
ATM	15	119.450
Banka	3	187.263
Baz İstasyonu	12	244.600
Berber	2	2.787
Büfe	1	15.226
Kafe	1	64.500

Kafe ve Lokanta	1	91.802
Çay Kahve Makinesi	1	66.563
Durak Yeri	2	32.284
Fotokopi Çekim Yeri	2	72.500
Hediyelik Eşya	1	6.860
Kantin	13	884.775
Kebap Salonu	1	17.600
Kırtasiye	3	48.667
Kreş	1	60.905
Market	2	124.527
Otel	1	151.010
Oyun Salonu	1	18.852
Otopark	1	200.010
Pizza yeri	1	91.802
Süt Ürünleri	1	8.100
PTT	1	26.558
TOPLAM	69	2.510.083

Taşınmazın Cinsi	Adet	Yıllık Kira Geliri (TL)
Lojman	400	4.589.040

Kaynak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

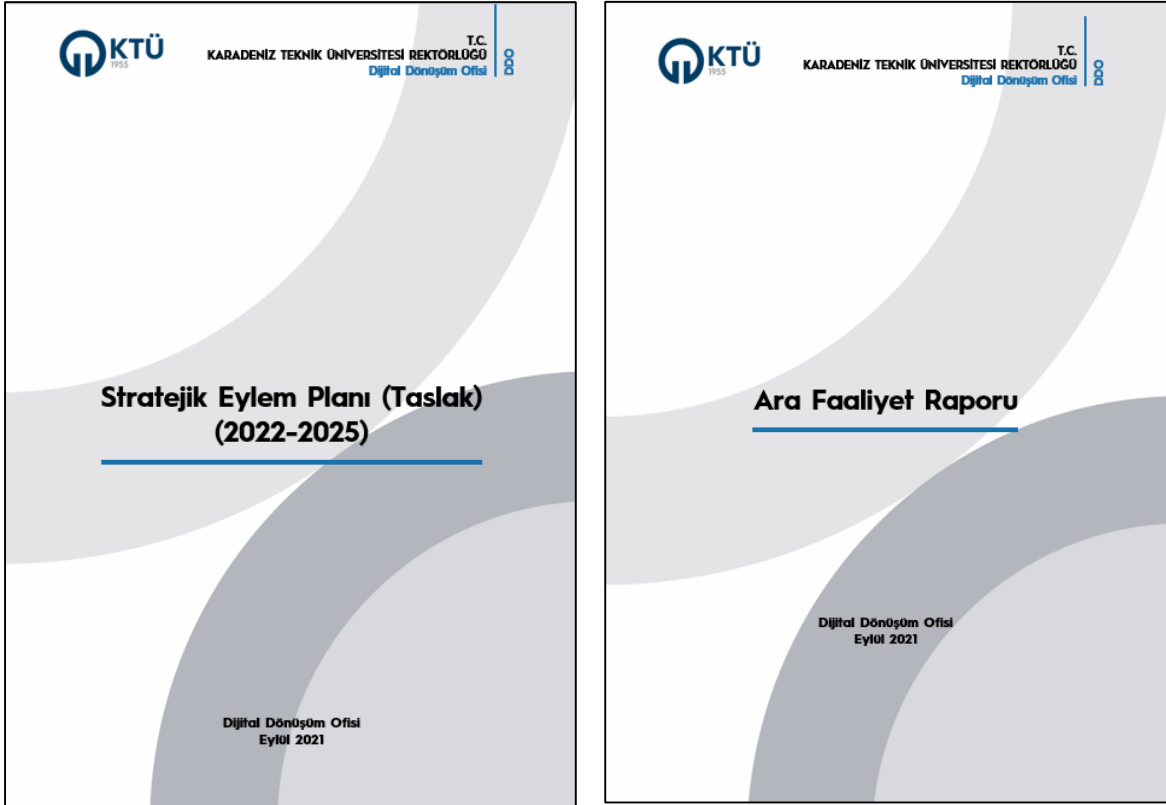
3. Dijital Dönüşüm Ofisi İle İlgili, Üniversitemiz Stratejik Planı İle Uyumlu Alt Bir Stratejik Eylem Planı Oluşturulması

Eylemin Amacı

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 yapılması ve birime ait web sayfasında yayınlanması.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Doç. Dr. Muhammed Hanefi CALP, Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörü
	Doç. Dr. Muhammet BERİGEL, Dijital Dönüşüm Ofisi, Koordinatör Yrd.
	Dr. Öğr. Üyesi E. BAHÇEKAPILI, Dijital Dönüşüm Ofisi, Koordinatör Yrd.
	Öğr. Gör. Dr. Zafer YAVUZ, Bilgisayar Mühendisliği
	Öğr. Gör. Ali Haydar DOĞU, Rektör Danışmanı
	Öğr. Gör. Ahmet AYAZ, Dijital Dönüşüm Ofisi
	Öğr. Gör. Gizem BOZTAŞ, Dijital Dönüşüm Ofisi



Bu kapsamda, 2022-2025 dönemi için Stratejik Eylem Planı (Taslak) oluşturulmuştur. Bunun yanında ara faaliyet raporu hazırlanarak yayınlanmıştır.

4. Norm Kadro Planlaması ile İlgili Rehber Çalışmasının Tamamlanması ve Tüm Birimlerle Paylaşıp Sürecin Başlatılması

Eylemin Amacı

İşe uygun ve yeteri kadar personel alınmasının sağlanması, birimler arasında personelin dengeli bir şekilde dağıtılması, aktif kullanılmayan veya bulunduğu görevde istenen performansı gösteremeyen personelin belirlenmesi, iş verimliliğinin sağlanması, bütçe giderlerinin azaltılması, kurum bünyesindeki unvanlara netlik kazandırılması, rotasyonun hâkim kılınması, personelin beklentilerinin karşılanması, moral ve motivasyonunun yüksek tutulması, gereksiz istihdamın önlenmesi ve eleman ihtiyacı olan birimleri güçlendirilmesi amacıyla başlatılan norm kadro çalışması için norm kadro rehberinin tamamlanması ve birimlerle paylaşılmasının sağlanması.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Göksel SALİH, Personel Daire Başkanı
	Funda GÜLEŞ, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı
	Özgür EVCİ, Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri
	Rukiye KARAMAN ARZ, Tıp Fakültesi

Eylem; uygulanması ve sonuçları bakımından bağlantılı olduğu “Mali İşlemlerin Birleştirilerek Tek Merkezden Yürütülmesi” ve “Karadeniz Teknik Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi” eylemleri tamamlanıncaya kadar ertelenmiştir.

5. Çevrim İçi KTÜ Projesinin Eğitim & Kurs Ayağının Tamamlanması

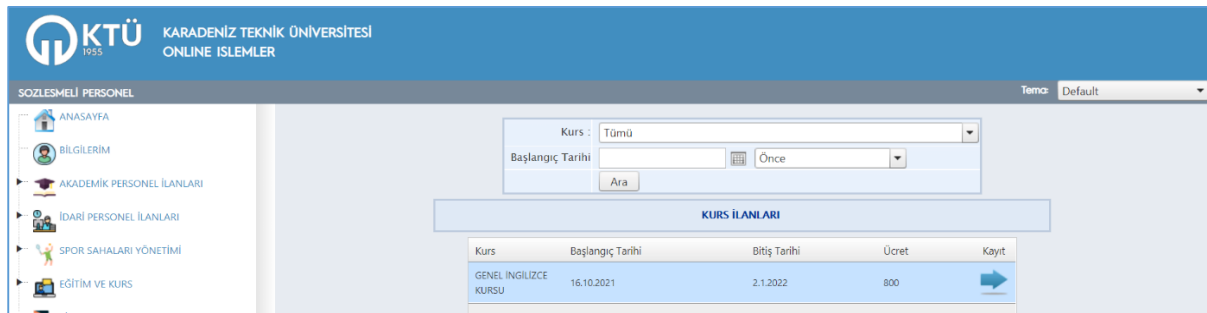
Birinci eylem plan döneminde spor sahaları ile ilgili kısmı tamamlanan çevrim içi ödeme sisteminde ikinci eylem planı döneminde Yabancı Diller YO, Sürekli Eğitim Merkezi, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi gibi birimlerce yürütülen eğitim ve kurs faaliyetlerinin başvurularının alınması ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için bir çevrim içi yapı oluşturulmuştur. Sistem, Yabancı Diller YO kursları için kullanıma alınmıştır. Çevrim içi ödeme sistemi, kurs ücretlerinin taksitli olarak alınmasını sağlayacak şekilde tasarlanmıştır.

Eylemin Amacı

Üniversitemizde Sürekli Eğitim Merkezi, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Yabancı Diller Yüksekokulu gibi çeşitli birimlerce verilen eğitimlerin başvuruların alınması, ödemelerin gerçekleştirilmesi ve kursiyerlerin eğitim boyunca takibinin sağlanması.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Doç. Dr. Muhammet BERİGEL, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Öğr. Gör. Zafer AYAR, Yabancı Diller Yüksekokulu
	Öğr. Gör. Miraç BEKTAŞ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



YENİ KURS BAŞVURUSU	
Kurs :	GENEL İNGİLİZCE KURSU
Başlangıç Tarihi	16.10.2021
Bitiş Tarihi	2.01.2022
Ücret :	800 ₺
Açıklama:	KTÜ öğrencileri veya Personeli, Diğer Üniversite Öğrenci ve Personeli ile Trabzon Halkının tamamına hitap edecek olan Genel İngilizce Kursumuz A1,A2,B1,B2 (B2 seviyesindeki kursumuz listening-speaking
Ad-Soyad :	SOZLESMELİ PERSONEL
TC :	12710238048
Cep Telefonu :	5053843822
Email :	sozlesmeli001@gmail.com
 Ödeme ekranına devam et	

 **Ziraat Bankası**

S/KTÜ YDYO

Güvenli Ortak Ödeme Sayfası

Ödenecek Tutar

800,00 TL

Ödeme Şekli

Peşin

Kart Sahibi Adı

Kart Numarası

☐ VISA ☐ troy ☐ MasterCard

Son Kullanma Tarihi

1 2021

Güvenlik Numarası

Gönder

Eylem kapsamında Yabancı Diller Yüksekokulu tarafında açılan yabancı dil kursları için test çalışmaları tamamlanmış ve sistem kullanıma açılmıştır. Kısa süre içerisinde çalışmanın, eğitim veren diğer birimler açısından yaygınlaştırılması sağlanacaktır.

6. Staj Süreci Yönetim Sistemi Modülünün Veri Tabanı Tasarım Sürecinin Tamamlanması ve Yazılım Sürecine Başlanması

Öğrencilerimizin staj süreçlerinin yürütülmesi için birinci eylem planı döneminde akademik birimlerden yapılandırılmış çalışmalar talep edilmişti. Bu eylem döneminde ise söz konusu çalışmalar üniversitemiz Kariyer Merkezi tarafından, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi yetenek kapısı sistemi işleyiş süreci ile de birlikte değerlendirilerek ortak bir iş akışı haline dönüştürülmüştür.

Çalışma Grubu

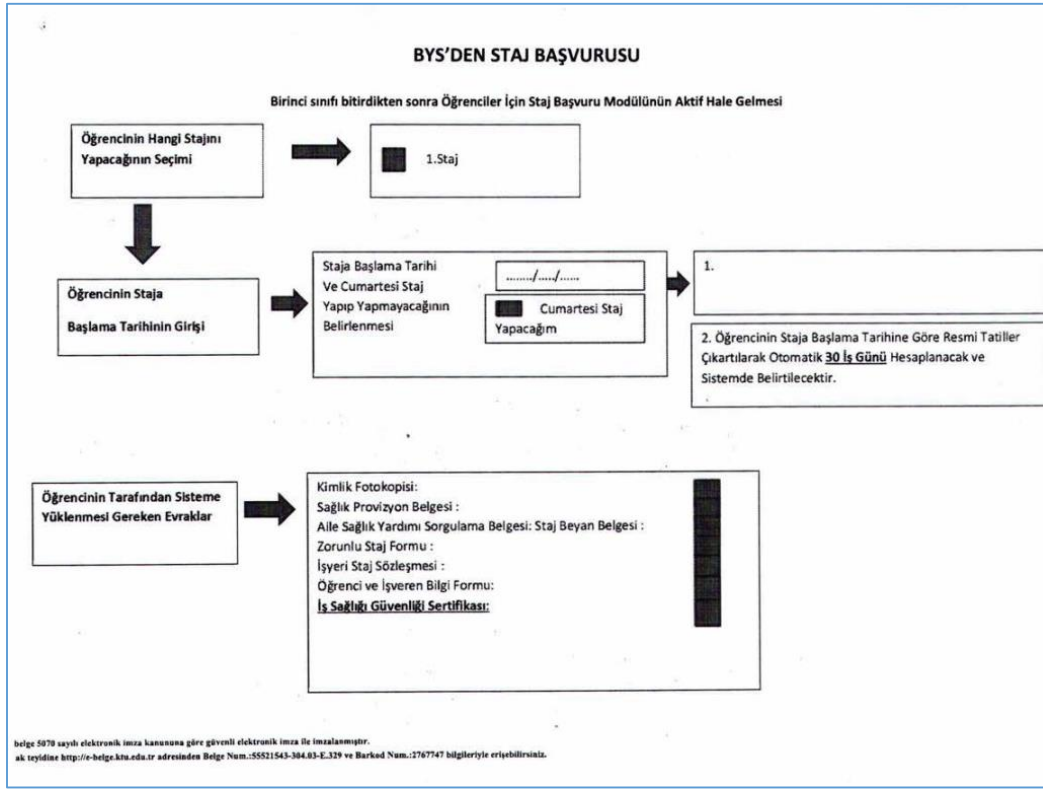
Çalışma Grubu	Hacer SAKA, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı
	Dr. Bilgehan İMAMOĞLU, Mühendis, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Öğr. Gör. Setenay ŞEVİK, Kariyer Merkezi
	Öğr. Gör. Elif ARAS
	Öğr. Gör. Gizem Dilan BOZTAŞ, Dijital Dönüşüm Ofisi
	Nur ŞENTÜRK, Sürekli İşçi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Gökçe MUCİ, Sürekli İşçi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Burçin TEPEGÖZ, Sürekli İşçi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Staj Süreçleri İle İlgili Birimlerden Çalışma İstenmesi

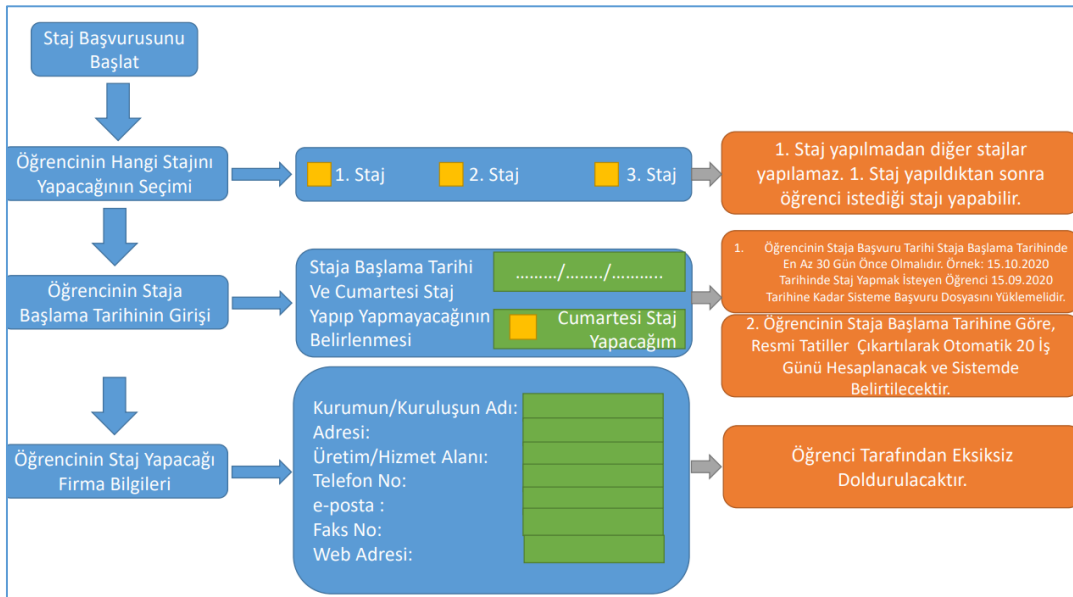
	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü - Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yanı İdari Birim 05.01.2021 11:48 - 55521543-304.03-E.329 02767747
Sayı : 55521543-304.03- Konu : BYS Staj Süreci		05.01.2021
REKTÖRLÜK MAKAMINA (Dijital Dönüşüm Ofisi)		
İlgi : 23.12.2020 tarihli ve 24129208-304.03-E.92338 sayılı yazı.		
Öğrencilerin staj işlemlerinin Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden yürütülebilmesi amacı ile yapılan çalışmada staj süreci yönetimini anlatan tasarım çalışması Mesleki Deneyim Dersi Koordinatörü tarafından incelenerek önerilerimiz ekte sunulmuştur. Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.		
Prof. Dr. Erdem Nail DUMAN Meslek Yüksekokul Müdürü		
Ek: BYS Staj Süreci Öneri Tablosu (1 Sayfa)		

Daha sonra ise Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından veri tabanı tasarım çalışmasının tamamlanmış ve proje kod yazma çalışmaları için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına teslim edilmiştir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yazılım grubu tarafından da kod yazım çalışmaları tamamlanmıştır.

Birimlerden Gelen Staj İş Akışı Örneği

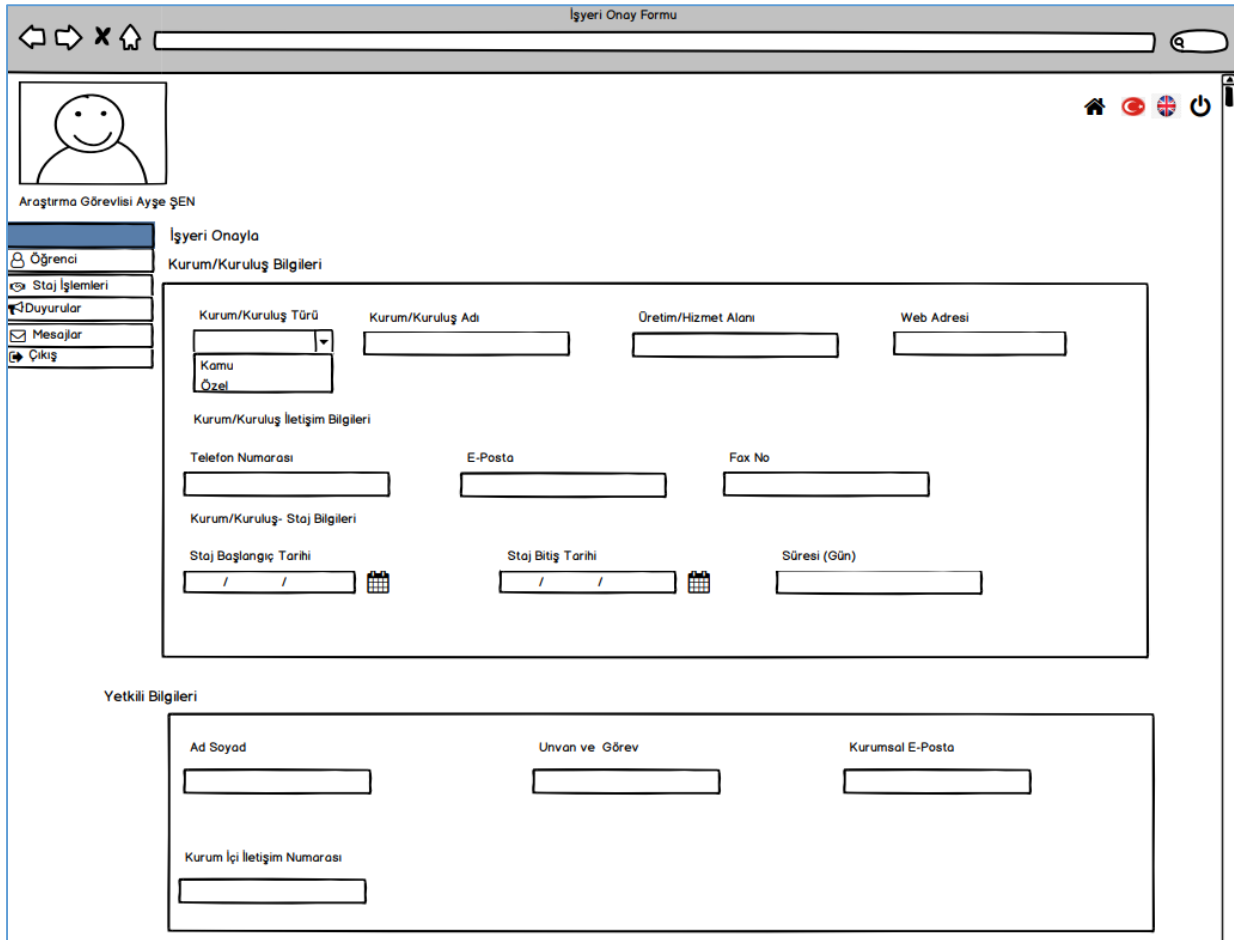


Kariyer Merkezi Tarafından Yapılan Çalışma



17 Eylül 2021 tarihinde çalışma, Kariyer Merkezi, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ve birimlerin staj komisyonu başkanları ile yapılan çevrim içi toplantıda paylaşılmıştır. Katılımcılardan gelen öneriler ve talepler doğrultusunda Dijital Dönüşüm Ofisi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı proje üzerinde revizyon çalışmaları gerçekleştirmiştir.

Dijital Dönüşüm Ofisi Veri Tabanı Çalışması



Staj Süreci Yönetim Sistemi çalışması;

- Öğrenci
- İşveren
- Kariyer Merkezi
- MEDİKO
- Komisyon Üyeleri
- Komisyon Başkanı

şeklinde 6 modülden oluşmaktadır.

7. Enstitü Bilgi Sistemi Yazılımı İçin İş Planı Hazırlanması ve Yazılım Geliştirme Çalışmasına Başlanması

Enstitülerin ve lisansüstü öğrencilerinin tüm iş ve işlem süreçlerinin çevrim içi ortamda yürütülmesini sağlamak üzere çevrim içi bir sistem geliştirilmesi için birinci eylem planı döneminde enstitüler arasında bir çalışma grubu oluşturulmuştur. Bu eylem planı döneminde ise çalışma grubu ile toplantılar yapılmıştır. Enstitülerin çevrim içi sistemden beklentileri yazılı olarak alınmış ve yine çalışma grubu tarafından planlanan sistem için yapılandırılmış tasarım çalışmaları yapılmıştır.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Prof. Dr. Ersan KALAY, Sağlık Bilimleri Enstitüsü
	Prof. Dr. İsmail AYDIN, Fen Bilimleri Enstitüsü
	Prof. Dr. Abdülkerim DAŞTAN, Sosyal Bilimler Enstitüsü
	Öğr. Gör. Yasin ŞAHİN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Ayhan MURAT, Mühendis, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ * SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ OTOMASYON SİSTEMİ BEKLENTİLERİ				
Program	İşlem/Aşama	Özellik / Beklenti		
Genel	İngilizce Hazırlık	Lütfen bkz. Eğitim Bilimleri Enstitüsü Otomasyon Sistemi Beklentileri, Md.1		
	Bilimsel Hazırlık	Lütfen bkz. Eğitim Bilimleri Enstitüsü Otomasyon Sistemi Beklentileri, Md.2		
	Yeni Ders Teklifi	Lütfen bkz. Eğitim Bilimleri Enstitüsü Otomasyon Sistemi Beklentileri, Md.3		
	Dönem Derslerinin açılması	Lütfen bkz. Eğitim Bilimleri Enstitüsü Otomasyon Sistemi Beklentileri, Md.4		
	Görevlendirme	Bir öğretim üyesi bir yarıyıl zorunlu ya da seçmeli en çok iki ders ile iki uzmanlık alan dersi açabilir. Ancak, İngilizce ders verme şartını sağlayan öğretim üyesi, Türkçe derslerin yanında İngilizce ders de açabilir. Ayrıca, öğretim üyesi "Bilimsel Araştırma ve Proje Hazırlama Eğitimi" ve "Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği" vb. kredisiz derslerinde de görev alabilir. (KTÜ - Senato Esasları 284/2 - A-1)		
	Ders Yazılımları, Onaylar ve Eşleştirme	Lütfen bkz. Eğitim Bilimleri Enstitüsü Otomasyon Sistemi Beklentileri, Md.6		
		Asgari Ders Yüğü	8 (Sekiz) ders 24 Kredi	En az 2 (iki)'si Zorunlu En az 1 (Bir)'i İngilizce (İngilizce olarak açılan ders "Z" olabilir ve "Z" yüküne sayılır.) Bu derslerden en çok 3 (Üç)'ü Danışmandan; en çok 2 (iki)'si bir başka öğretim üyesinden alınabilir. Ayrıca ders yükünün en az yarısı kadar ders bağlı olunan anabilim/bilim dalındaki derslerden seçilmelidir (KTÜ - Senato Esasları 284/2 - A-2).

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ OTOMASYON SİSTEMİ BEKLENTİLERİ

1- Danışman Seçimi

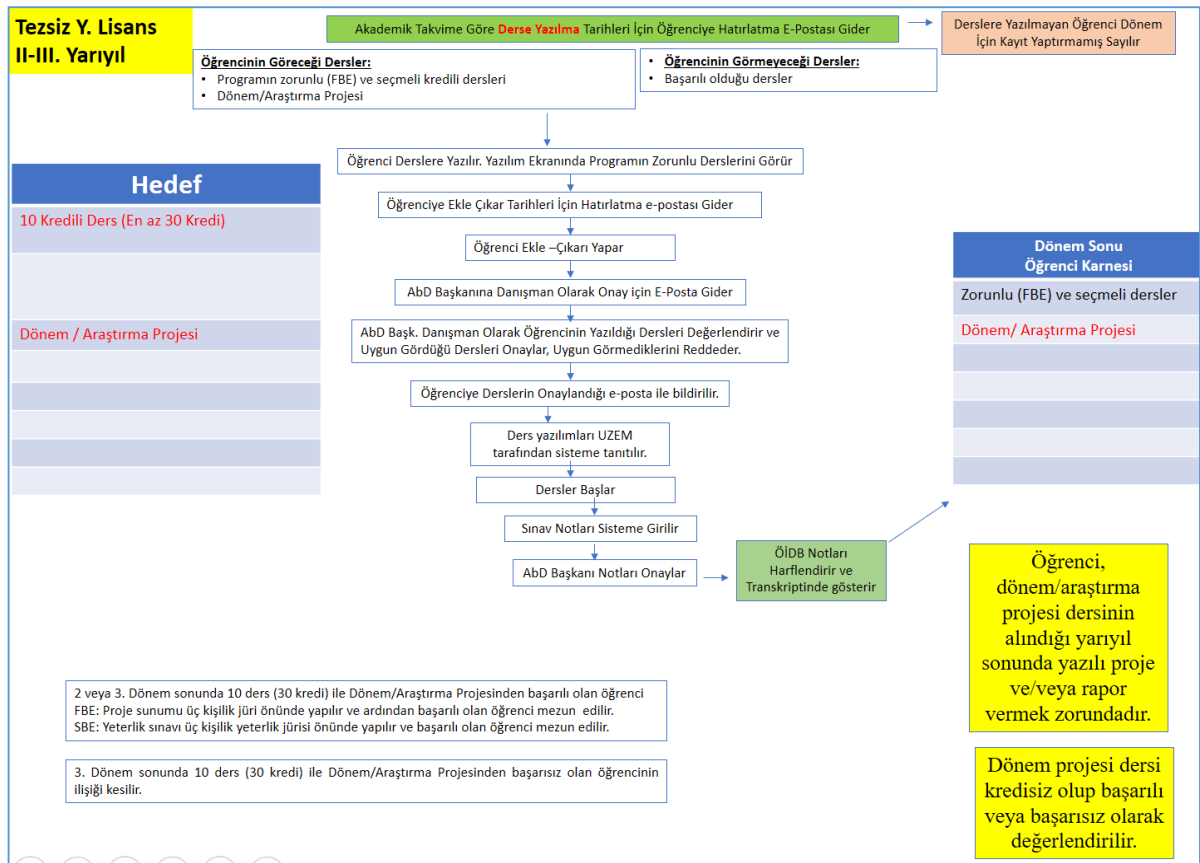
SORUN: Yönetmelik gereği birinci ders dönemi içinde öğrenciye danışman ataması yapılmalıdır. Danışman seçimi yanlış yapılmakta ya da hiç yapılmamaktadır. Daha önceki süreçlerde öğrencinin tez aşamasına gelmiş olmasına rağmen bazı öğrencilerin halen danışman ataması yapılmadığı tespit edilmiştir.

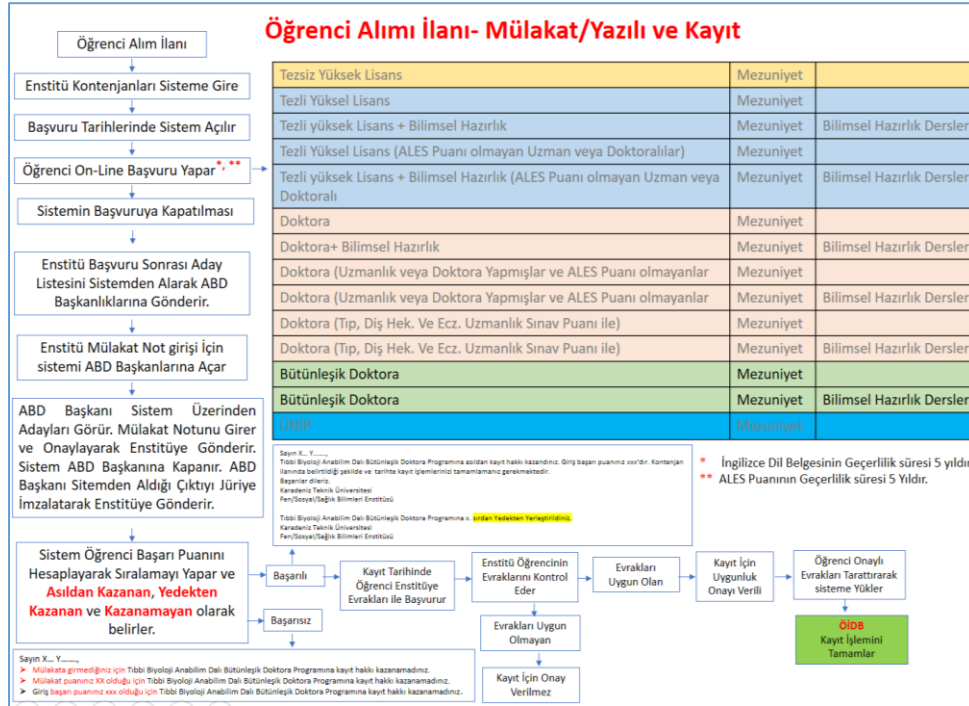
ÖNERİ: Programdan Beklentiler

- Danışman atamalarının sistem üzerinden Enstitü Yönetim Kurulu kararı sonrasında Enstitü tarafından sisteme işlenmesi.
- Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla atanan danışmanla, Anabilim Dalı Başkanlığınca geçici olarak atanan danışmanın program üzerinde ayırt edilebilmesi

2-Ders Onayı ve Yazılımı

SORUN: Ders onayı ve ders eşleşmeleri yanlış yapılmakta ya da hiç yapılmamaktadır. Öğretim üyeleri öğrencilerin derslerini onaylamamakta, öğrenciler de derslerin onay durumunu takip etmemektedir. Bu durum, Öğretim Üyesinin öğrenci notlarını sisteme girmek istediği süreçte ders onay eşleşmesi yapılmadığını farkettiğinde ortaya çıkıyor.





Enstitü Bilgi Sistemi yazılımı 11 modül olarak tasarlanmıştır. **3. Eylem planı** döneminde yazılım çalışmalarına başlanılacaktır.

8. Bilgi İşlem Sistemleri Açısından Etkin Bir Destek Mekanizmasının Oluşturulması

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı faaliyet alanları içinde <bulunan bilgisayar ağı altyapısında meydana gelen problemlerin en kısa sürede çözülmesini sağlamak, büro ve laboratuvarlarda kullanılan bilgisayarların yazılım ve donanım problemlerini daha etkin şekilde çözebilmek, Bilgi Yönetim Sistemi ve Öğrenci Bilgi Sistemi kullanımlarında ortaya çıkan problemlerin çözümünü hızlandırmak amacıyla hata destek hizmetini daha etkin bir yapıya dönüştürmek için çalışma yapılmıştır. Bu kapsamda kurum içi kaynaklardan 2 adet bilgisayar mühendisi teknik destek biriminde görevlendirilmiş ve hata/destek sistemi üzerinden gelen talepleri değerlendirmek ve takip etmek üzere canlı takip sistemi uygulanmaya başlanmıştır. Diğer tarafta özellikle akademik ve idari personel atama ve yükseltme sistemi için gelen hata/isteklere yerinde ve daha hızlı çözüm üretebilmek için yine kurum içi kaynaklardan bir personel, Personel Daire Başkanlığında görevlendirmiştir.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Recep ŞEN, Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Ömer Faruk KOLAYLI, Tekniker, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Yusuf ÖZEN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Akif SÖNMEZ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Yeni yapılanma ile birlikte hata istek bölümünden iletilen taleplere geri dönüş süresinde önemli sayılabilecek bir düşüş yaşanmıştır.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ * SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ OTOMASYON SİSTEMİ BEKLENTİLERİ			
Program	İşlem/Aşama	Özellik / Beklenti	
Genel	İngilizce Hazırlık	Lütfen bknz. Eğitim Bilimleri Enstitüsü Otomasyon Sistemi Beklentileri, Md.1	
	Bilimsel Hazırlık	Lütfen bknz. Eğitim Bilimleri Enstitüsü Otomasyon Sistemi Beklentileri, Md.2	
	Yeni Ders Teklifi	Lütfen bknz. Eğitim Bilimleri Enstitüsü Otomasyon Sistemi Beklentileri, Md.3	
	Dönem Derslerinin açılması	Lütfen bknz. Eğitim Bilimleri Enstitüsü Otomasyon Sistemi Beklentileri, Md.4	
	Görevlendirme	Bir öğretim üyesi bir yarıyıl zorunlu ya da seçmeli en çok iki ders ile iki uzmanlık alan dersi açılabilir. Ancak, İngilizce ders verme şartını sağlayan öğretim üyesi, Türkçe derslerin yanında İngilizce ders de açabilir. Ayrıca, öğretim üyesi "Bilimsel Araştırma ve Proje Hazırlama Eğitimi" ve "Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği" vb. kredisiz derslerinde de görev alabilir. (KTÜ - Senato Esasları 284/2 - A-1)	
	Ders Yazılımları, Onaylar ve Eşleştirme	Lütfen bknz. Eğitim Bilimleri Enstitüsü Otomasyon Sistemi Beklentileri, Md.6	
		8	En az 2 (iki)'si Zorunlu

Hata Destek Sistemine Eylem Planı Döneminde Yapılan Talep Türleri ve Sayıları

Talep Türü	Sayısı	Talep Türü	Sayısı
E-Posta hizmetleri	1.650	Elektronik İmza	15
Bilgi Yönetim Sistemi	185	Akademik Teşvik Ödeneği	13
Ek Ders F1-F2	108	AVESİS Sistemi	13
Bölüm Ders Şubelendirme	92	KTUONLINE	9
Transkript, Ders, Not İşlemi	89	Web Alan Adı ve Barındırma	7
Kampus Kart, Yemekhane Fişi	88	Antivirüs Programı	6
Uzaktan Eğitim	77	SPSS İstatistiksel Analiz	4
KTU VPN Bağlantısı (Solidworks-Netcad)	67	Kullanılan Destek Yazılımlar	2
Yazılım	48	Kurum Dışı Görevlendirme	2
Bölüm Bilgi Paketi	36	Mekan Yönetimi	1
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (BYS)	35	Sabit IP Talebi	1
Teknik Servis	21	Network Arıza	16
KTÜ Web Yazılım Sistemi	18	Diğer	104
TOPLAM			2.707

9. Geçici Atık Depolama Alanının Hizmete Alınması ve Atık Toplama Sürecinin Planlanarak Tüm Birimlere Gerekli Eğitimin Verilmesi

Eylemin Amacı

Sıfır Atık Koordinatörlüğü öncülüğünde, Geçici Atık Depolama Alanı imalatının tamamlanmasından sonra bu yapının mevzuatına uygun şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla tüm birimlere gerekli eğitimlerin verilerek uygulamaya geçilmesi planlanmaktadır.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Sıfır Atık Koordinatörlüğü
	Mehmet ŞAHİN, Sürekli İşçi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Geçici Depolama Alanı Belirlendi

Üniversitede yönetmeliklere uygun şekilde geçici atık depolama alanı oluşturuldu. Bu alanda tehlikeli kimyasal atıklar, tehlikeli ofis atıkları (kartuş-toner, piller, floresan lamba) ve tehlikesiz atıklar toplanmaktadır.



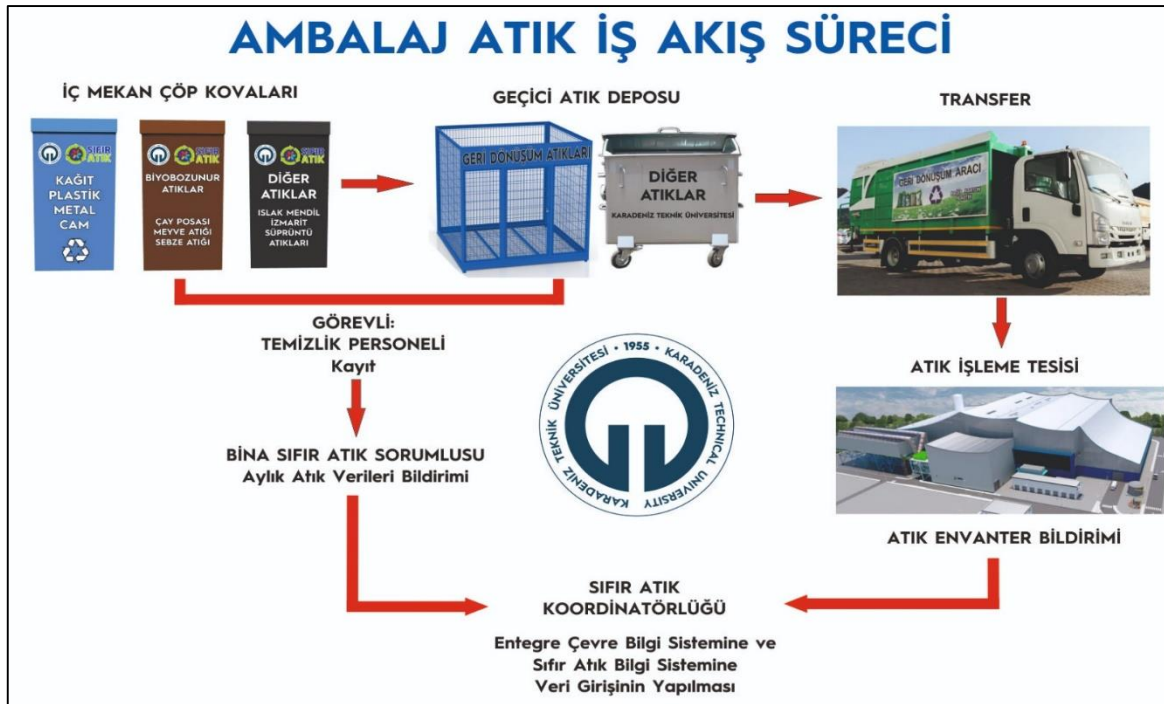
Organik Atıkların Değerlendirilmesi

Hayrat Belediyesinde bulunun ve organik atıkların değerlendirilmesinde kullanılan kompost makinesi Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile yapılan görüşmeler sonucunda Üniversitemize kazandırıldı.



Eğitim ve Afiş Planlaması Yapıldı

Alan kullanımları hakkında koordinatörlükle birlikte çalışılıp, gerekli bilgilendirme, afişlerinin hazırlanması, eğitim planlaması yapıldı.



Sıfır Atık Belgesi Alındı

Üniversitemize Sıfır Atık kapsamında yaptığı çalışmalar nedeniyle 12 Temmuz 2019 tarih ve 30829 Resmi Gazete Sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Sıfır Atık Belgesi verildi.

	T.C. TRABZON VALİLİĞİ Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	
Belge No: TS/61/B2/6/3	SIFIR ATIK BELGESİ (Temel Seviye)	Tarih: 17/09/2021
Adı : K.T.Ü.REKTÖRLÜĞÜ GE-NEL SEKRETERLİK	Adresi : TRABZON,ÜNİVERSİTE MAHALLESİ, MİLLİ EGEMENLİK CADDE, NO: 34-, ORTAHİSAR,TÜRKİYE	
Vergi No : 4840510887		
12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak Sıfır Atık Belgesi 'ni almaya hak kazanmıştır.		
Belge Son Geçerlilik Tarihi: 17/09/2026		 e-imzalıdır UĞUR KORKMAZ Çevre ve Şehircilik İl Müdürü
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.		

10. İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmaları İle İlgili Olarak Üniversite İçin (Hastane hariç) Eylem Planı Hazırlanması

Eylemin Amacı

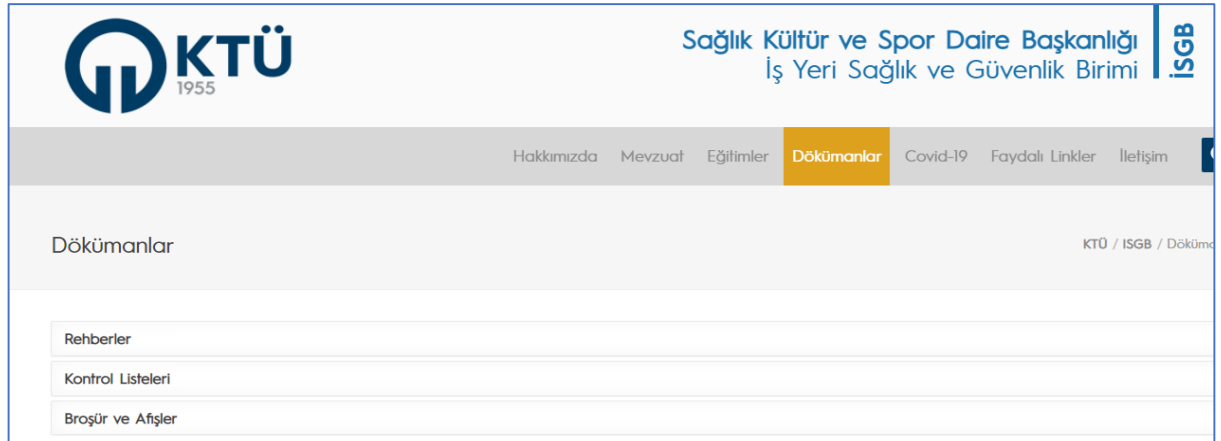
Birimin, ara verilen faaliyetlerine yeniden başlamasının sağlanması, öncelikli olarak Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin çevrim içi olarak başlatılması, laboratuvar ve atölye, kan alma, acil servis, eczane, ameliyathane gibi yerlerin risk analizlerinin yapılması, birimlerin durumunun yerinde görülmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili rehber, prosedür ve formların oluşturularak web sayfasına konulması ve birimlere duyurulması, İGS Yönetim Sistemi Programının kullanılmasının yaygınlaştırılması, üniversitenin tehlike sınıfı haritasının çıkarılması ve **NACE** kodlarının belirlenmesi çalışmalarının yapılması için birim faaliyet planının oluşturulması ve zaman planına bağlı olarak faaliyetlere başlanması sağlanacaktır.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Öğr. Gör. Tarık ASLAN, İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi
	Öğr. Gör. Yüksel AY, Farabi Hastanesi
	Dr. Zeki TÜZÜNER, İş yeri Hekimi
	Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
	Erdal DANACI, Biyolog, Farabi Hastanesi Sivil Savunma Amiri
	Ferhat BEKTAŞ, Bilgisayar İşletmeni, Sivil Savunma Amirliği
	Bikem KIRAN, Bilgisayar İşletmeni, İş yeri Sağlık Güvenlik Birimi

WEB Sayfası Oluşturuldu

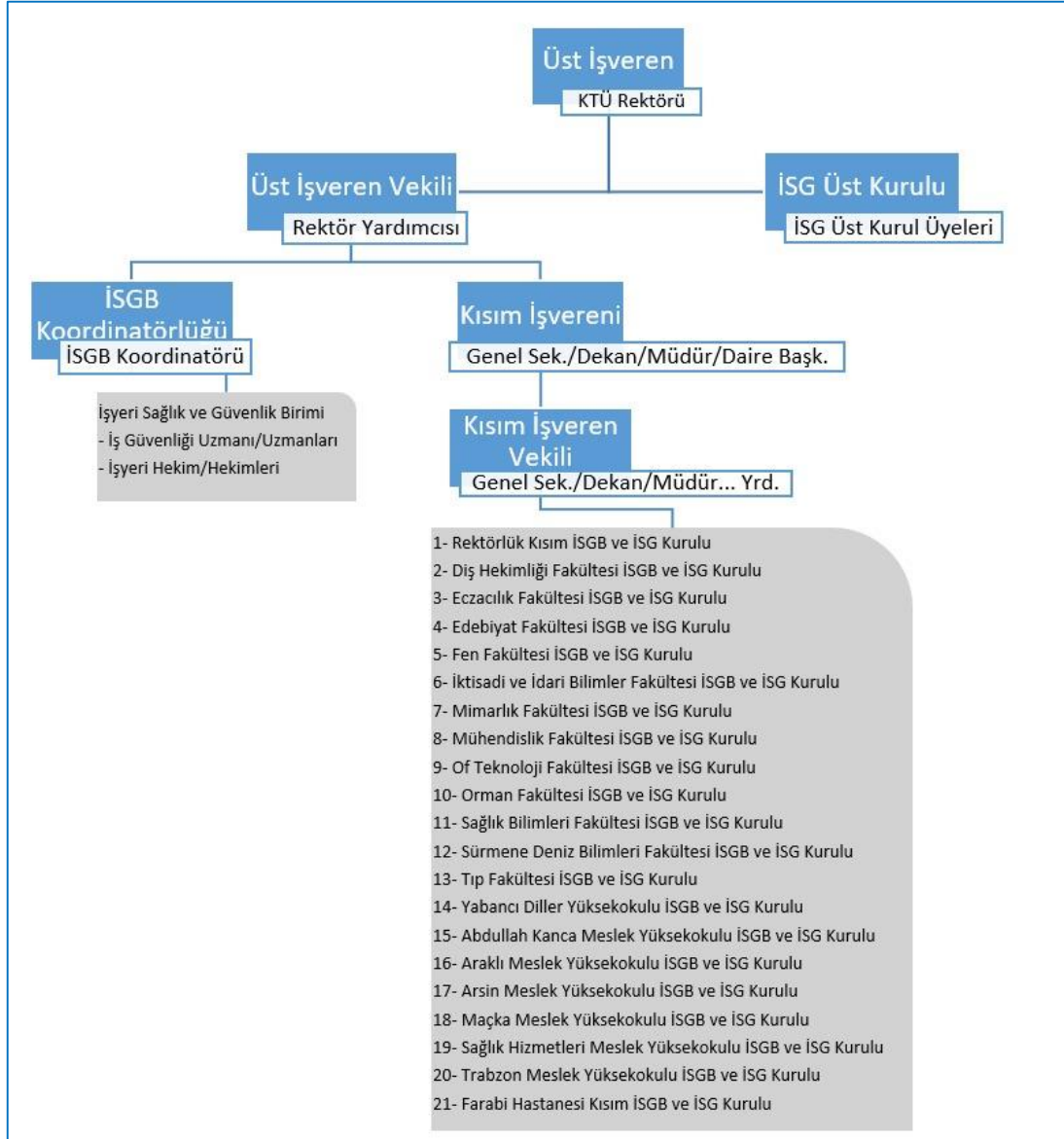
Sayfaya İş Yeri Sağlık Güvenlik Biriminin tarihçesi, ilgili tüm mevzuat, eğitim çalışmaları, birimle ilgili rehberler, kontrol listeleri, broşür ve afişlerin yer aldığı dokümanlar konuldu.



Personel ve Örgüt Yapısı

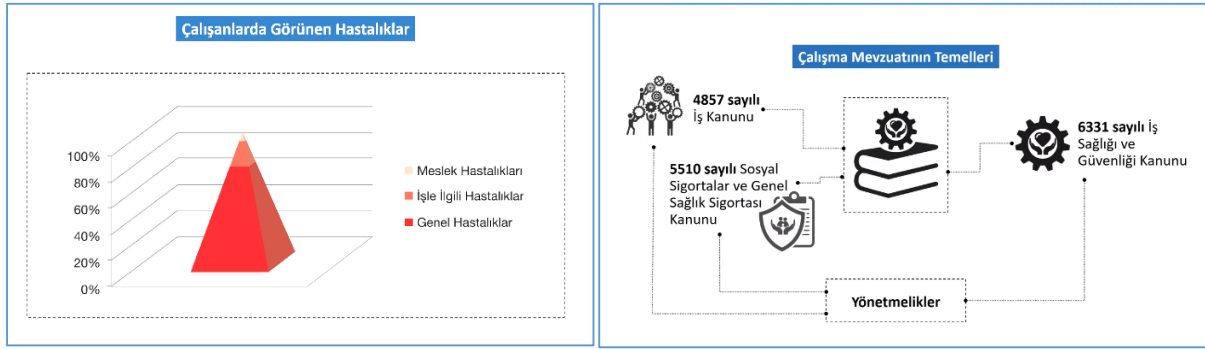
Farabi Hastanesinde görev yapan ve "A" sınıfı belgeye sahip Öğr. Gör. Ufuk DOĞRU, Öğr. Gör. Hüseyin GÜZELCİK ile "C" sınıfı İş Sağlığı Güvenliği Belgesine sahip 1 personel birimde görevlendirildi.

“Üst Kurul” ve “Kısım İşveren Kurulları” Oluşturuldu



Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri Hazırlandı

2017 ve 2018 yıllarında verilen Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri sonrası verilen sertifikaların 3 yıllık geçerlilik süreleri dolduğundan, 2021 yılı içerisinde eğitimlerin yenilenmesi planlandı ve toplam 8 saatlik 23 video hazırlandı.



Risk Tanımlama ve Değerlendirme Çalışması Başlatıldı

Üniversitemizde pilot olarak seçilen İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde Risk Tanımlama ve Değerlendirme çalışması yapıldı. İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörü Öğr. Gör. Tarık ASLAN başkanlığında Öğr. Gör. Ufuk DOĞRU, Öğr. Gör. Yüksel AY, Biyolog Erdal DANACI ve Sivil Savunma Amiri V. Ferhat BEKTAŞ'tan oluşan ekip tarafından yapılan saha çalışması ile ilgili risk raporu hazırlanarak birim yöneticilerine risk analizi ile ilgili eğitim verilecektir.

Sıra No	Tehlike	Risk	Görsel	Alınacak Önlemler ve Yapılacak Kontroller	Sorumlu
1	Armatürlerin düşmesi	Yaralanma		Armatürler kontrol edilerek tavana sabitlenmeli.	Ş.C
2	Yanabilir malzemelerin jeneratör odasında depolanması	Yangın		Jeneratör odasında bulunan malzemeler uygun bir depoya taşınmalı.	H.G
3	Sigorta dolaplarının açık tutulması, bilgisiz kişilerin müdahale etmesine uygun olması	Elektrik çarpması		Elektrik panoları sürekli kapalı ve kilitli tutulmalı.	Ş.C
4	Kirli ve kaygan zemin	Kayarak düşme		Zemin temizliğine dikkat edilmeli, zemin kuru tutulmalı, kaygan zeminler için uyarı işaretleri kullanılmalı.	T.K
5	Açıl çıkış yollarında kaçışa engel olabilecek cisimler olması	Takılıp düşme		Acil çıkış yolları ve merdivenlerde çıkışı zorlaştıracak tahta, kutu, koli, çuval gibi engeller kaldırılmalı, bulundurulmamalı.	T.K

6	Su baskını	Yangın, elektrik çarpması		Su baskınına karşı jeneratör odasında koruma önlemi alınmalı, yalıtım yapılmalı.	Ş.A
---	------------	---------------------------	---	--	-----

Sınavlar

Ekim ve Kasım 2021 aylarında çevrim içi olarak verilecek eğitimlerden sonra Aralık ayı içerisinde tüm akademik ve idari personele yönelik çevrim içi bir sertifika sınavı yapılması planlanmıştır.

11. Tüm Birimlerde, Personel ve Eğitim-Öğretim Süreçleri ile İlgili İş ve İşlem Süreçlerinin Takibinde Kullanılan Formların Kurumsal Kimlik Çalışmasına Uygun Olarak Standart Bir İçerikte Düzenlenmesi

Eylemin Amacı

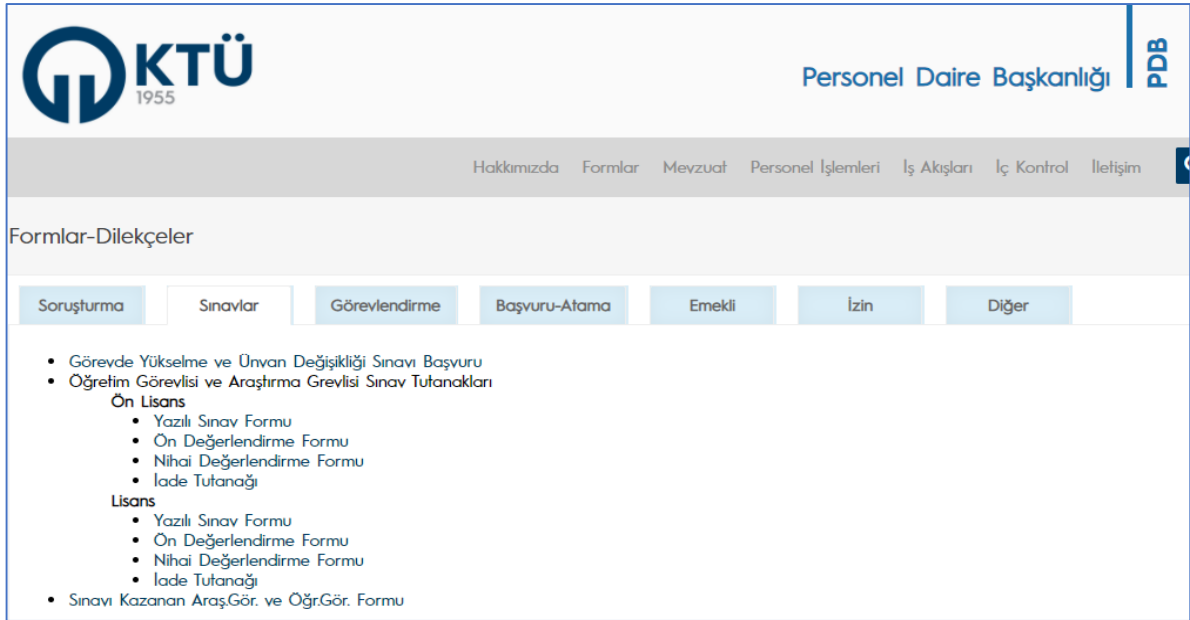
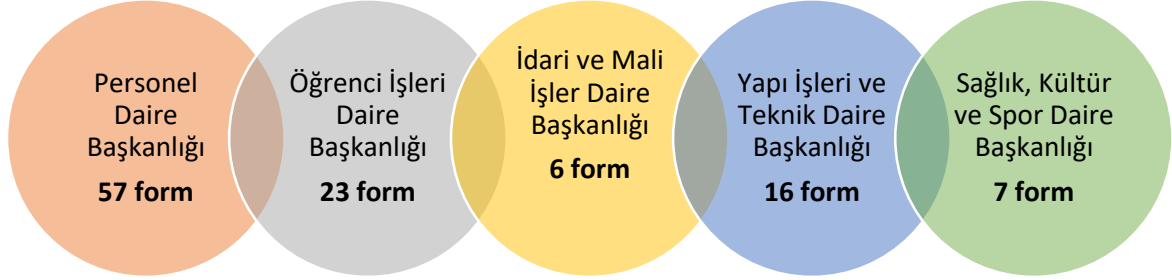
Birimler tarafından kullanılan formların tespit edilerek, kurumsal kimliğe uygun olarak yeniden düzenlenmesi, sadeleştirilerek ve kod numarası verilerek kullanıma alınması sağlanacaktır. Bu kapsamda öncelikli olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı tarafından üretilen ve tüm birimler tarafından kullanılan (staj, nota itiraz, ders ekleme-çıkarma, rapor, göreve başlama, ilişik kesme vb.) formların düzenlenmesi, çalışmanın diğer daire başkanlıkları ve akademik birimlere yaygınlaştırılması sağlanacaktır. Birim içerisinde kullanılan formların da, bu birimler tarafından kurumsal kimliğe uygun olarak düzenlenmesi çalışması yürütülecektir.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Hacer SAKA, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı
	Ahmet PEHLİVAN, Orman Fakültesi Fakülte Sekreteri
	Gülay SATILMIŞ, Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri
	Atilla İMAMOĞLU, Fen Fakültesi Sekreteri
	Nursel YAVUZ, Sosyal Bilimler Enstitüsü Sekreteri
	Mustafa AKSOY, Maçka Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Enver PEKTAŞ, Arsin Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri
	Mustafa GENÇ, Şube Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Kaniye ÇOBAN, Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Yusuf ŞAHİN, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı
	Funda GÜLEŞ, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı
	İbrahim ÜNVER, Şube Müdürü, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Cevdet ALTUNTAŞ, Şube Müdürü V. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Daire Başkanlıklarında Kullanılan Formların Hazırlanması

Daire Başkanlıklarında kullanılan form, form dilekçe ve dilekçeler kurumsal kimlik yönergesine uygun olarak düzenlenerek, KTÜ Ana Web sayfasında “**Hızlı İşlemler**” menüsünden erişim sağlandı.



KTÜ 1955

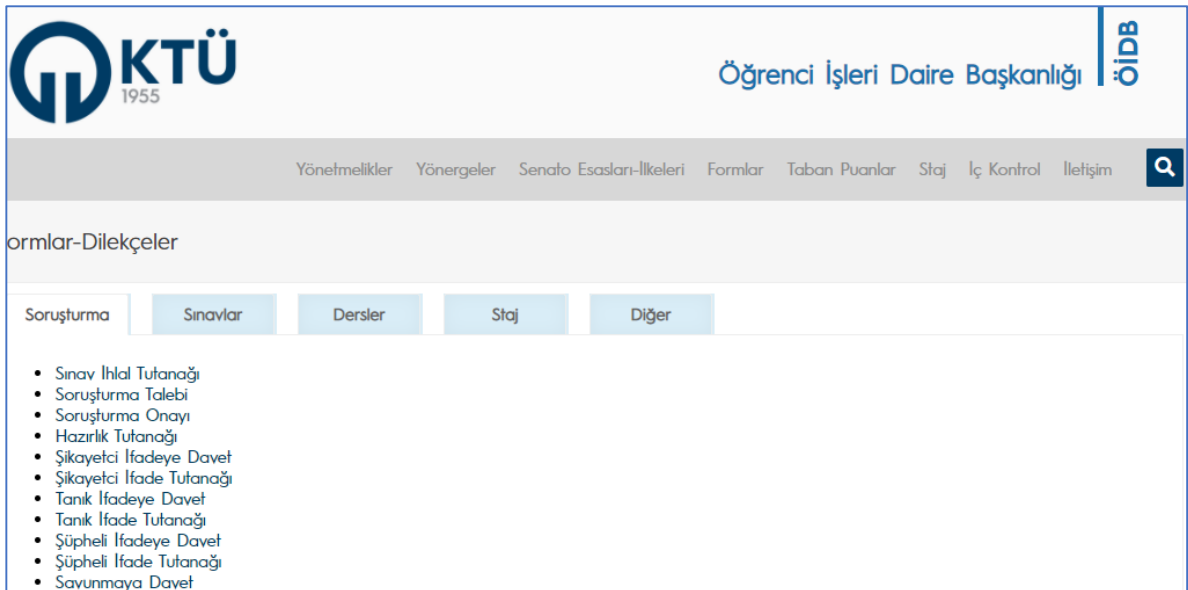
Personel Daire Başkanlığı

Hakkımızda Formlar Mevzuat Personel İşlemleri İş Akışları İç Kontrol İletişim

Formlar-Dilekçeler

Soruşturma Sınavlar Görevlendirme Başvuru-Atama Emekli İzin Diğer

- Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı Başvuru
- Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Sınav Tutanaqları
 - Ön Lisans
 - Yazılı Sınav Formu
 - Ön Değerlendirme Formu
 - Nihai Değerlendirme Formu
 - İade Tutanağı
 - Lisans
 - Yazılı Sınav Formu
 - Ön Değerlendirme Formu
 - Nihai Değerlendirme Formu
 - İade Tutanağı
- Sınavı Kazanan Araş.Gör. ve Öğr.Gör. Formu



KTÜ 1955

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Yönetmelikler Yönergeler Senato Esasları-İlkeleri Formlar Taban Puanlar Staj İç Kontrol İletişim

Formlar-Dilekçeler

Soruşturma Sınavlar Dersler Staj Diğer

- Sınav İhlal Tutanağı
- Soruşturma Talebi
- Soruşturma Onayı
- Hazırlık Tutanağı
- Şikayetçi İfadeye Davet
- Şikayetçi İfade Tutanağı
- Tanık İfadeye Davet
- Tanık İfade Tutanağı
- Şüpheli İfadeye Davet
- Şüpheli İfade Tutanağı
- Savunmaya Davet



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

PDB

ÖĞRETİM ÜYESİ KADROLARINA BAŞVURU FORMU

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Personel Daire Başkanlığı)

01.01.2022.

Rektörlük Makamı tarafından aşağıda belirtilen birim için ilan edilen profesör /doçent /doktor öğretim üyesi kadrosuna başvurmak istiyorum.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

İmza
Adı ve Soyadı

Kimlik ve İletişim Bilgileri

T.C. Kimlik Numarası	
Baba Adı	
Cinsiyeti	
Doğum Yeri ve Tarihi	
Tebliğat Adresi	
E-Posta Adresi	
Cep Telefonu	

Başvurulan Kadro Bilgileri

Kadronun İlan Edildiği Gazete ve Tarihi	
Başvurduğu Akademik Birim	
Bölüm	
Anabilim Dalı	
Kadro Unvanı	
Kadro Derecesi	

Eğitim Bilgileri

Mezun Olduğu Üniversite			
Fakülte			
Bölüm			
Mezuniyet Tarihi			
Yüksek Lisans	Üniversite	Enstitü	Mezuniyet Tarihi
Doktora	Üniversite	Enstitü	Mezuniyet Tarihi

KTÜ. PDB. FRM.01/01

12. Proofreading Hizmeti İçin Bir Çevrim İçi Sistem Geliştirilmesi

Eylemin Amacı

Akademik personele uluslararası makale yazım süreçlerinde yabancı dil konusunda düzeltme hizmeti vermek üzere Rektörlüğümüz tarafından akademik destek birimi oluşturulmuştur. Bu birimin süreçlerinin işleyişinde kullanılmak üzere Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden öğretim üyelerinin ve elemanlarının talep oluşturması ve bu taleplerin birim tarafından değerlendirilmesi ve cevaplandırılması sürecini içeren “Akademik Yazım Desteği” adıyla bir çevrim içi sistem geliştirilmesi.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Prof. Dr. Naci KAYAOĞLU, Edebiyat Fakültesi
	Öğr. Gör. Muhammed BAYDERE, Edebiyat Fakültesi
	Öğr. Gör. Elif ARAS, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Dr. Mustafa Bilgehan İMAMOĞLU, Mühendis, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

YAYIN BİLGİLERİNİZ

Yayın Adı	
Yayın Türü	SCI, SSCI, AHCI, SCI-expanded e ▼
Yayın word belgesi	Dosya Seç
Açıklama	
Başvuruyu Tamamla	

Proofreading Başvurular Başvurular

Yayın Bilgileri

Yayın No:	138
Yayın Adı:	Evaluation of Turkey's Health Tourism Performance with the MOORA Method
Yayın Türü:	Diğer endekslerde taranan dergide yayımlanacak makale
Öngörülen Teslim Tarihi:	22.10.2021 00:00:00
Yazar Açıklama:	Sayın Hocam, Çalışmamızın The European Journal of Tourism Research adlı dergide değerlendirme sürecine alınabilmesi için akademik yazım desteğine ihtiyaç duymaktayız. Desteğiniz için şimdiden teşekkür ederiz. İyi çalışmalar.
Yayın Dosya:	Görüntüle
Teslim Tarihine Kalan Süre:	18 Gün 13 Saat

Başvuru Sonlandır

Sonuç	Metin düzelti işlemi yapılmıştır ▼
Mevcut belgeyi gönder	☐ Evet ☒ Hayır Mevcut Sonuç belgesi indir
Yayın word belgesi	Dosya Seç
Açıklama	
KAYDET YÖNETİCİYE GÖNDER	

Kişisel Bilgiler Proofreading Tüm Başvurular

Yayın No:	140
Yayın Adı:	Vs30-based Site Classification and Assessment of Site Specific Ground Response Analysis for Densely Populated Urban Areas of Trabzon (NE Turkey)
Yayın Türü:	SCI, SSCI, AHCI, SCI-expanded endeksli dergide yayımlanacak makale
Öngörülen Teslim Tarihi:	28.10.2021 00:00:00
Yazar Açıklama:	İlginiz için teşekkürler
Yayın Dosya:	Görüntüle
Editöre Ata Sonlandır	

İnceleme No	Editör Adı	Editör Soyadı	Editör Açıklama	Teslim Tarihi	Yayın Dosya	Sonuç Dosya	Sonuç Gönder
77-140	ŞEYMA	YILDIRIM SAMUK					

Kişisel Bilgiler

Proofreading Tm Başvurular

Tüm Akademik Yazım Destek Başvuruları

Birimi:

Bölümü:

Anabilim Dalı:

Yayın Türü:

Başvuru Tarihi:

Başlangıç:

Bitiş:

Yayın Tarihi

Yayın Tarihi

Kadro Tari:

Durum:

Sonuç:

Yayın No:

Çerap Stresi

Tümü

Zamanında

Geçikmeli

Filtrele

Yayın No	Üst Kuruluş	Bölüm	Anabilim	Ad	Soyad	Kadro Ünvanı	EPosta	Yayın Adı	Etklenme Tarihi	Açıklama	Yayın Türü	Durum	Edtör	On Test
143	ORMAN FAKÜLTESİ	ORMAN ENERJİSİ MÜHENDİSLİĞİ	ODUR MİZANCI VE TEKNOLOJİSİ	AYDIN	DEMİR	ARŞ. GÖR.	aydindemir@ktu.edu.tr	Artificial Neural Network Analysis of the Effect of Urea Fertilizer on the Growth and Rooting Strength of Pinewood	1.10.2021 11.10.24		SCI, SSCI, AHCI, SCi-expanded endeksi dergide yayımlanacak makale	İşlemiz Acomgır		
142	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	ELEKTRİK, ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ	BIYOMEDİKAL	ÖNDER	AYDEMİR	DOÇ. DR.	enderaydemir@ktu.edu.tr	Investigating the Effect of COVID-19 Infection	1.10.2021 09/05/16		SCI, SSCI, AHCI, SCi-expanded endeksi dergide yayımlanacak makale	İşlemiz Acomgır		
141	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	YÖNETİM BİLİMİ SİSTEMLERİ	YÖNETİM BİLİMİ SİSTEMLERİ	BÜNYAMIN	ER	PROF. DR.	ben@ktu.edu.tr	Ders Listesi	30.08.2021 21/4712		Diğer	İşlemiz Acomgır		
140	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	JEYOFİZİK MÜHENDİSLİĞİ	UYGULAMALI JEYOFİZİK	MUSTAFA	ŞENKAYA	DR. ÖĞR. ÜYESİ	msenkaya@ktu.edu.tr	V30-based Site Classification and Assessment of Site Specific Ground Response Analysis for Densely Populated Urban Areas of Trabzon (NE Turkey)	30.09.2021 14/08/21		SCI, SSCI, AHCI, SCi-expanded endeksi dergide yayımlanacak makale	Edtör İnceryer	ÖÖR. GÖR. ŞEYMA YILDIRIM SAMUK	28. 00
139	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	JEYOFİZİK MÜHENDİSLİĞİ	UYGULAMALI JEYOFİZİK	HİLAL	ALEMDAĞ	ARŞ. GÖR.	hialemdag@ktu.edu.tr	COMBINING THE GPR SECTIONS WITH DIFFERENT ANTENNA FREQUENCIES AND IMPROVING THE IMAGE QUALITY	28.09.2021 09:30:59		SCI, SSCI, AHCI, SCi-expanded endeksi dergide yayımlanacak makale	Edtör İnceryer	ÖÖR. GÖR. ŞEYMA YILDIRIM SAMUK	22. 00
138	SAGLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	SAGLIK YONETİMİ	HASTANE İÇLETİMEÇİLİĞİ	FERİT	SEVİM	ARŞ. GÖR.	feritsevim@ktu.edu.tr	Evaluation of Turkey's Health Tourism Performance with the MOORA Method	24.09.2021 17:03:16		Diğer endeksiste taranan dergide yayımlanacak makale	Edtör İnceryer	ÖÖR. GÖR. ŞEYMA YILDIRIM SAMUK	22. 00
137	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	ELEKTRİK, ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ	BİYOMEDİKAL	AYDIN	AYDEMİR	DOÇ. DR.	aydindemir@ktu.edu.tr	Classification of Pleasant and Unpleasant Odor Sources Using EEG Signals in Human-Machine Transformation	24.09.2021		SCI, SSCI, AHCI, SCi-expanded endeksi	Başvurumuz	ÖÖR. GÖR. ŞEYMA YILDIRIM SAMUK	22. 00

13. İdari Personeller ile İlgili Taleplerini Dinlemek Üzere Bireysel Görüşme Takvimi Oluşturulması ve Sürecin Başlatılması (İdari Personel Günü)

Rektörlük üst yönetimi olarak akademik birimler ile yapılacak toplantıların benzeri idari personeller ile ilgili olarak birinci eylem planı dönemi için planlanmış, söz konusu eylem pandemi nedeniyle gerçekleştirilememiştir. Söz konusu toplantılar, ilgili enstitü, fakülte ve MYO sekreterleri ile akademik birim düzeyinde ve talep eden personellerle her hafta Perşembe günleri bireysel olarak yüz yüze gerçekleştirilmeye başlanmıştır. Bu toplantılarda hem idari personellerin motivasyonunun artırılmasına yönelik görüşmeler yapılmakta ve hem de personellerin genel işleyiş ve birimleri ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin görüşleri ve düşünceleri alınmaktadır.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
	Nurcan ŞAHİN, Bilgisayar İşletmeni, Genel Sekreterlik
	Aysel KÖROĞLU, Bilgisayar İşletmeni, Genel Sekreterlik

Uygulama başladığından itibaren toplamda 33 personel görüşme talebinde bulunmuş ve kendileri ile görüşülmüştür. Bu personellerin 10 tanesinin talepleri olumlu ya da olumsuz olarak sonuçlandırıldı. 4 personelin taleplerine olumsuz olarak geri dönüş yapıldı. Yine 5 personelin taleplerine, yapılan incelemelerde olumsuz olarak geri dönüş yapıldı ve ilgili personeller konu hakkında bilgilendirildi. 11 personelin talepleri ile ilgili, benzer durumdaki personeller bulunması nedeniyle inceleme süreci devam ederken 3 personel randevusunu iptal etmiştir.

14. Spor Sahaları Konusunda Var Olan Güvenlik Zafiyetlerinin Ortadan Kaldırılması İçin Çalışma Yapılması

Eylemin Amacı

Üniversitenin mevcut spor alanlarının herkes tarafından kontrollü, verimli ve bir disiplin içerisinde kullanılmasını sağlamak.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Hacer SAKA, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı
	İsmail KÜÇÜK, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
	Yaşar DAVULCU, Güvenlik Müdürü
	Hakan KIRKBİR, Şube Müdürü V. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Samet KIRKBİR, Sürekli İşçi, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

- Spor yapılan alanların kapıları daha güvenli hale getirilerek, kullanılmadığı sürelerde kapalı tutulması sağlandı.
- Spor yapılan alanların 24 saat kamera ile kontrol edilmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından çalışma başlatıldı.
- Spor yapılan alanların kiralanması, kullanım süresi ve gelir yönünden izlenmesi için yazılım hazırlandı.

15. Geri Bildirim Raporlarında İstenen Kanıtlayıcı Belgelere Göre Süreçlerin Yeniden Gözden Geçirilmesi

Eylemin Amacı

Kalite çalışmaları için hazırlanan geri bildirim raporlarında özellikle yönetim başlığı altında ifade edilen hususlar konusunda, süreçlerin yönetimi esnasında gerekli kanıtlayıcı belgeleri de ortaya çıkaracak şekilde planlama çalışmaları yapmak.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Öğr. Gör. Ali Haydar DOĞU
	İsmail ÇOM, Strateji Geliştirme Daire Başkanı
	Ufuk Öztürk, Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İlgili eylem konusunda, Daire Başkanlıkları için hazırlanan değerlendirme raporları üzerinde incelemeler devam ettiğinden dolayı, eylem tamamlanamamıştır.

16. İç Kontrol Eğitimleri ve Risk Yönetimi Konusunda Gerekli Eğitim Çalışmalarının Planlanması ve Yürütülmesi*Eylemin Amacı*

Birimler tarafından talep edilen iç kontrol ve kamu iç kontrol standartları eğitimlerinin bir takvime bağlı olarak planlanması ve yürütülmesi.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	İsmail ÇOM, Strateji Geliştirme Daire Başkanı
	Nuray Sancı ABANOZ, Mali Hizmetler Uzmanı
	Şeyda BALÇIK AYAZ, Mali Hizmetler Uzmanı
	Özgür EVCİ, Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri
	Rukiye KARAMAN ARZ, Hemşire, Tıp Fakültesi

Eğitim Takvimi

Akademik Birim	Tarih
Orman Fakültesi	14.09.2021
Diş Hekimliği Fakültesi	16.09.2021
Fen Fakültesi	20.09.2021
Mimarlık Fakültesi	21.09.2021
Tıp Fakültesi	23.09.2021
Arsin Meslek Yüksekokulu	28.09.2021
Maçka Meslek Yüksekokulu	29.09.2021
Trabzon Meslek Yüksekokulu	30.09.2021
Edebiyat Fakültesi + Yabancı Diller Yüksekokulu	01.10.2021

Eğitim Konuları

- İç kontrolün tanımı
- İç kontrolün amacı
- İç kontrolün yapısı ve işleyişi
- İç kontrol standartları (kontrol ortamı, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme ve denetim, risklerin belirlenmesi ve değerlendirmesi)
- Kurumsal risk yönetimi





17. Öğrenci Diplomalarının Elektronik Ortamda Gönderilmesine Yönelik Bir Yapı Oluşturulması

Öğrencilerin kendisi ya da noter vekâleti gönderdiği kişiler tarafından alınabilen diploma, çıkış belgesi, transkript gibi önemli belgelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından elektronik ortamda gönderilmesi çalışmalarının başlatılması ve bu eylem için gerekli yazılımın geliştirilmesi.

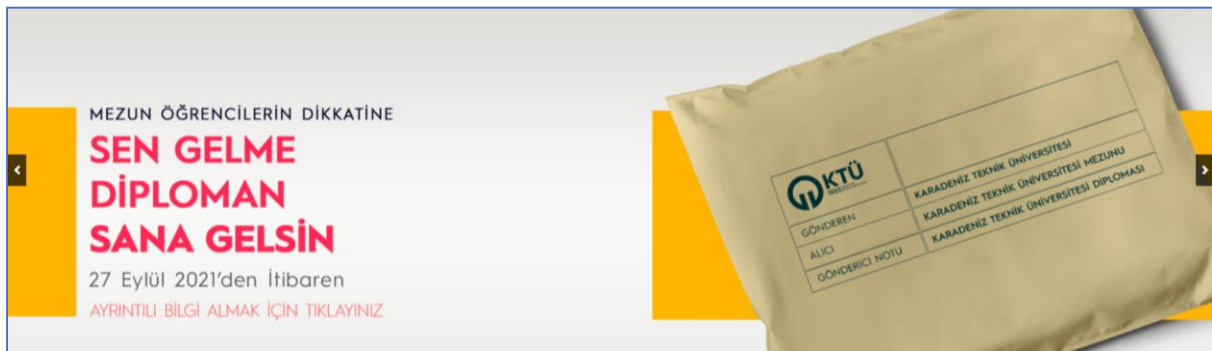
Eylemin Amacı

Üniversitemizden mezun olan ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerinin talepte bulunmaları halinde diploma, diploma eki ve transkriptlerinin (bizzat gelerek veya vekâletname göndermesine gerek olmadan) bir zarf içerisinde kargo ile bildirdiği adrese gönderilmesini sağlamak.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Öğr. Gör. Mustafa Zafer KIRCI, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Öğr. Gör. Yasin ŞAHİN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Mustafa GENÇ, Şube Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Hüseyin AL, Mühendis, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Anıl SARAÇ ATAMERT, Bilgisayar İşletmeni, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Mezun Öğrenciler İçin Çevrim İçi Talep Sayfası Hazırlandı



Mezun Öğrencilerin Çevrim İçi Diploma Talebinde Bulunmadan Önce KTÜ Mezun Sistemine Üye Olmaları Sağlandı.

→ Diplomasının kargo ile gönderilmesini talep eden öğrencilerin öncelikli olarak <https://www.ktu.edu.tr/mezun> adresinden Mezun Bilgi Sistemine üye olmaları gerekmektedir.

- Üyelik başvurusu kabul edilen mezun öğrenci, kendisine gönderilen şifre ile Mezun Bilgi Sistemine girerek “Diploma Gönderim Talebi” oluşturabilecektir.
- Talep oluşturulurken T.C. Kimlik Numarası, e-posta adresi, ikametgâh adresi, cep telefonu numarası ve mezuniyet bilgilerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde girilmesi gerekmektedir.
- Öğrenci kurumun bu hizmetinden yararlanırken aynı zamanda “Hizmet Şartlarını” da okuyup kabul etmesi ve talebini Öğrenci İşlerine Daire Başkanlığına iletmesi gerekmektedir.

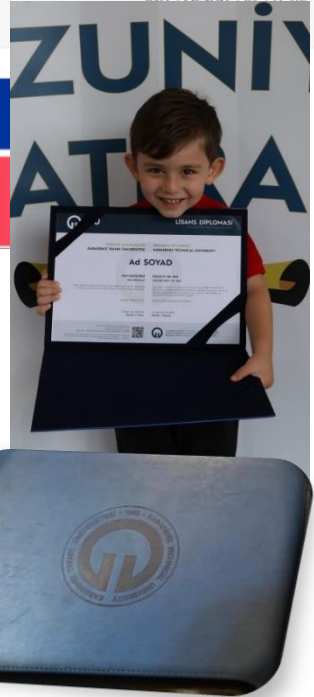
KTÜ'ye Özel Diploma Kılıfları Hazırlandı

- Toplanan talepler değerlendirildikten sonra mezun öğrencinin diploması ezilme ve yırtılma tehlikelerine karşı, Üniversite tarafından özel olarak bastırılan ve kapağında KTÜ Logosu bulunan termo deri kaplamalı diploma kılıfı içerisinde gönderilmektedir.



Mezun Bilgi Sistemi, Karadeniz Teknik Üniversitesi ailesini bir arada tutmak ve mezunlarımızın üniversite ile ilişkilerini devam ettirmek amacı ile oluşturulmuştur. Bu sistem üzerinden okul arkadaşlarınızı bulabilir. Yeni mezun olacak öğrencilerimiz için staj ve iş olanakları sağlayabilir veya iş olanaklarını değerlendirebilirsiniz.

[Yeni Üyelik](#)[Üye Girişi](#)

Yeni Üyelik

KTÜ 62. Yılında

KTÜ üyesini bekliyor

KİŞİSEL BİLGİLER

E-Posta

Cep Telefonu

Ad

Soyad

Diploma Soyadı

TC Kimlik No

MEZUNİYET BİLGİLERİ

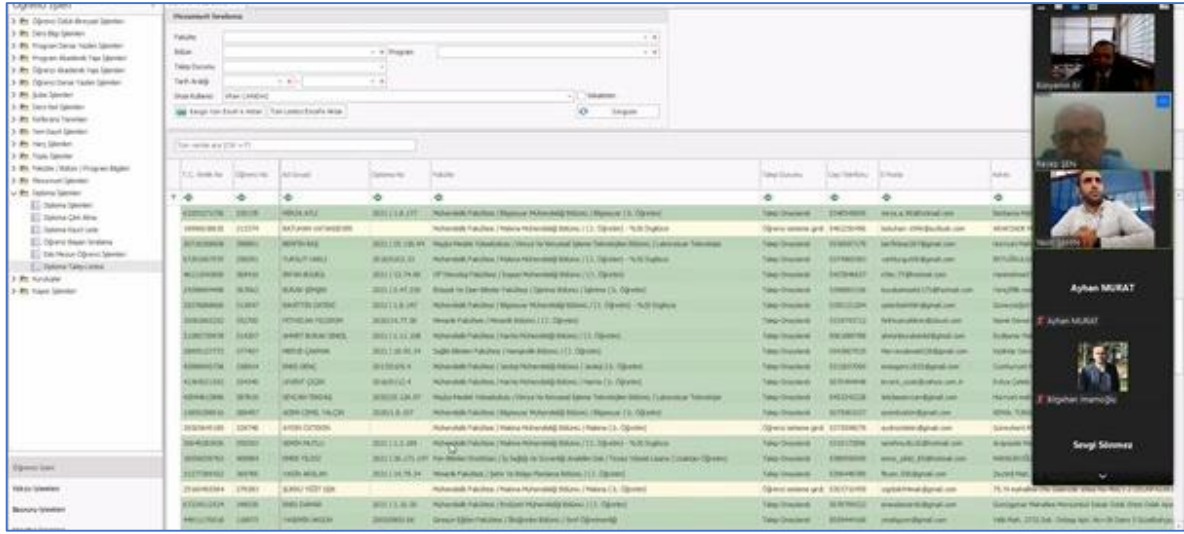
Öğrenci Numarası

Fakülte

Bölüm

Program

Öğrenci numaranızı hatırlamıyorsanız '000000' olarak giriniz!



İlk Diploma Rektörümüz Tarafından Verilecek

→ Diploma mezun öğrencinin oluşturduğu talepte belirttiği adreste kendisine veya alternatif olarak gösterdiği kişiye teslim edilmektedir. İlk çevrim içi diploma talebini gerçekleştiren Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu mezunu öğrencimiz Ali Rıza KILIÇ'ın diplomasını içeren kargo, üniversitemiz Rektörü Prof. Dr. Hamdullah ÇUVALCI tarafından gönderildi.

18. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında Öğrenci Taleplerine Düzenli Cevap Verebilmek Üzere Çözüm Geliştirilmesi

Öğrencilerimizden alınan geri bildirimlerde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na uzaktan erişimde problem yaşadıkları şikâyetleri alınmaktadır. Özellikle uzaktan eğitim ve/veya hibrit eğitim yapıldığı dönemlerde, devam mecburiyeti bulunmayan ve benzeri nedenlerle üniversiteye gelmeden belge ve bilgi isteyen öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında "canlı destek" adı altında bir yapı oluşturulmalı ve öğrencileri bu yöndeki talepleri uzman personel tarafından hızlı bir şekilde karşılanmalıdır. Bu anlamda uzaktan eğitim sistemi içerisinde bir canlı destek sistemi entegre edilmiştir.

Diğer taraftan öğrenci işleri bürolarına ilave telefon hatlarının çekilmesi ile ilgili çalışma yapılmıştır. Ayrıca soruna daha kalıcı çözüm bulunabilmesi için ve 7 gün ve 24 saat hizmet verebilmek amacı ile çağrı merkezleri oluşturulması planlanmıştır. Bu kapsamda Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü'ne 08.06.2021 tarihinde 5 adet çağrı merkezi elemanı istihdamı için gerekli talep yazısı yazılmıştır. Olumlu bir geri dönüş olması durumunda bu çalışma da hayata geçirilecektir.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	İrfan CANDAŞ, Öğrenci İşleri Daire Başkanı
	Recep ŞEN, Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Mustafa GENÇ, Şube Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Cevdet ALTUNTAŞ, Şube Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Öğr. Gör. Yasin ŞAHİN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

19. Kütüphane DB Eser Ödünç Alma-Verme İşlemlerinde Çevrim İçi Ödeme Sistemi Geliştirilmesi

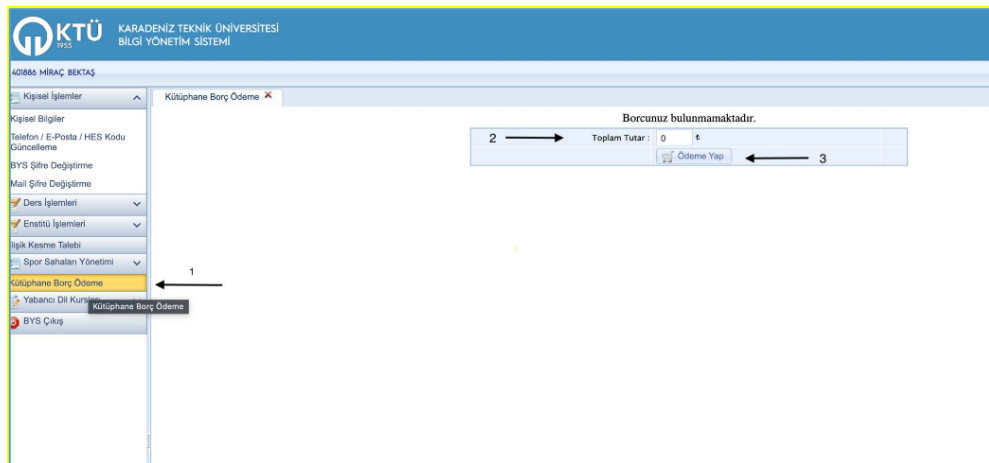
Eylemin Amacı

Kütüphane ve Dokümantasyon DB liğından ödünç eser alma ve iade işlemleri ile süresinde iade edilmeyen eser ve dokümanlar sonucunda tahakkuk eden cezaların ödenmesi için çevrim içi ödeme sistemi geliştirmek.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Yakup KOMAR, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
	Öğr. Gör. Melahat KARSLI, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
	Öğr. Gör. Yasin ŞAHİN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Öğr. Gör. Miraç BEKTAŞ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Böylece öğrenciler, gerek öğrenim sürecinde ve gerekse mezuniyet durumunda ilişik kesme süreçlerinde söz konusu ceza ödemelerini çevrim içi olarak yapmaya başlamışlardır. 3. Eylem planı döneminde yer alacak olan personel ilişik kesme işlemlerinin çevrim içi ortama alınması ile birlikte söz konusu ödeme sistemi bu yapıya da entegre edilecektir.



20. Sokak Hayvanları İle İlgili Kalıcı Bir Çözüm Üzerinde Çalışılması

Eylemin Amacı

Üniversite içerisinde düzensiz bir şekilde dolaşan ve zaman zaman saldırganlaşarak insanlara zarar veren sokak hayvanların belli alanlarda beslenmeleri ve kontrol altında tutulabilecekleri bir koruma alanı yapılması.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	İsmail KÜÇÜK, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
	Kaniye ÇOBAN, Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Yaşar DAVULCU, Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Selim ÖZSANDIKÇIOĞLU, Bahçıvan, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Kampüste mevcut sokak hayvanlarının sayısının fazla olması, zaman zaman saldırganlaşmaları, çalışanlar ile öğrencileri yaralama riski oluşturmakta, bu riski azaltmak için belediye ile yapılan görüşmelerde sorunun çözümüne yönelik sonuç alınamamaktadır. Bu kapsamda söz konusu hayvanların bakımı ile ilgilenen personellerimizin hassasiyetlerini de dikkate alarak kalıcı bir çözüm geliştirmek için çalışma yapılmıştır. Eylem kapsamında,

- Mimarlık Fakültesinden proje yapılması için destek istendi.
- Çeşitli yerlerde kendi imkânları ile hayvanları besleyen personelle yüz yüze görüşmeler yapıldı.
- Belli alanlar belirlenerek, hayvanların buralarda beslenmelerine özen gösterilmesi konusunda çalışanlar uyarıldı.
- Yemleme alanında, kötü hava koşullarında sokak hayvanlarının barınmasını sağlayacak bir yapılaşma çalışması planlanacaktır.

21. Teknik Personel Hizmetleri ile İlgili Durum Analizi Yapılıp Hangi Birimlere Ne Tür Destek Verileceği Hususunda Sürdürülebilir Bir Yapı Oluşturulması

Eylemin Amacı

Üniversitenin yetersiz sayıda olan teknik personelinin daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, gerekirse mobil ekipler oluşturarak talepleri karşılamak.

Teknik personelin kadrolarına, yaptıkları iş ve özel becerilere göre tespiti yapılarak, iş hacmi ve çeşitliliği, birimlerin teknik destek taleplerinin sayısı ve sıklığı belirlenecektir. Bu iki planlama sonrası mobil ekipler kurulması, birbirine yakın birimler arasında teknik yardımlaşma sağlanması, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığındaki teknik personel sayısının artırılması gibi konuların detaylı olarak araştırılarak üst yönetime raporlanması sağlanacaktır. Birimlerde teknik personel olmamasına rağmen bazı hizmetleri yürütebilecek bilgi ve beceriye sahip personelden yararlanılması, gerekirse kısa süreli kurslarla daha fazla hizmet ve destek alınabilecek düzeye getirilmesi sağlanacaktır.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Göksel SALİH, Personel Daire Başkanı
	Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
	Gülay SATILMIŞ, Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri
	Salim ÖZBAKIR, Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri
	Yusuf ALTUNTAŞ, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Funda GÜLEŞ, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı

Eylem kapsamında;

- Personel Daire Başkanlığından teknik personel listesi alındı.
- Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığından teknik personel yetkinlikleri, iş yükü ve çeşitliliği konusunda bilgiler istendi.

Karadeniz Teknik Üniversitesi						
Teknik Personel ve Teknik İşler Portföy Çalışması						
(Bu form, birimlerinizde teknik kadrolarda çalışan tüm personeller için ve farklı kadrolarda olup teknik işlerde çalışan ve/veya bu yönde yeteneği olan personeller için doldurulacaktır)						
Adı ve Soyadı (Yazınız)	Ünvanı (Listeden Seçiniz)	Eğitim Durumu (Listeden Seçiniz)	Mezun Olduğu Program (Yazınız)	Sahip Olduğu Belgeler (Yazınız)	Yaşı (Yazınız)	İkametgahı (Listeden Seçiniz)
MEHMET SARI	Teknisyen	Lise	Metal ve Kaynak İşleri	Kalorifer sıvı ve katı yakıt belgesi	59	Ortahisar
İlkay YÜCESAN	Tekniker	Ön Lisans	Makine Resim Konstrüksiyon	Bilgisayar Sertifikası	45	Ortahisar
Halil ÜNLÜ	Sürekli İşçi	Lise	Torna-Tesviye		47	Ortahisar

3. Eylem planı döneminde teknik personeller ile ilgili mobil takımlar kurulması konusunda çalışmalar yapılacaktır.

22. E-İhale Sürecine Geçilmesi

Üniversitemizde tüm ihalelerin e-İhale ve Elektronik Eksiltme sistemiyle yapılması için gerekli eğitimlerin verilip sürecin başlatılması planlanmaktadır.

Eylemin Amacı

Mali yükü az olan, fazla isteklinin olmayacağı, istenecek belgelerin az olacağı ihalelerin e-ihale olarak kayıtlarının yapılarak uygulanması.

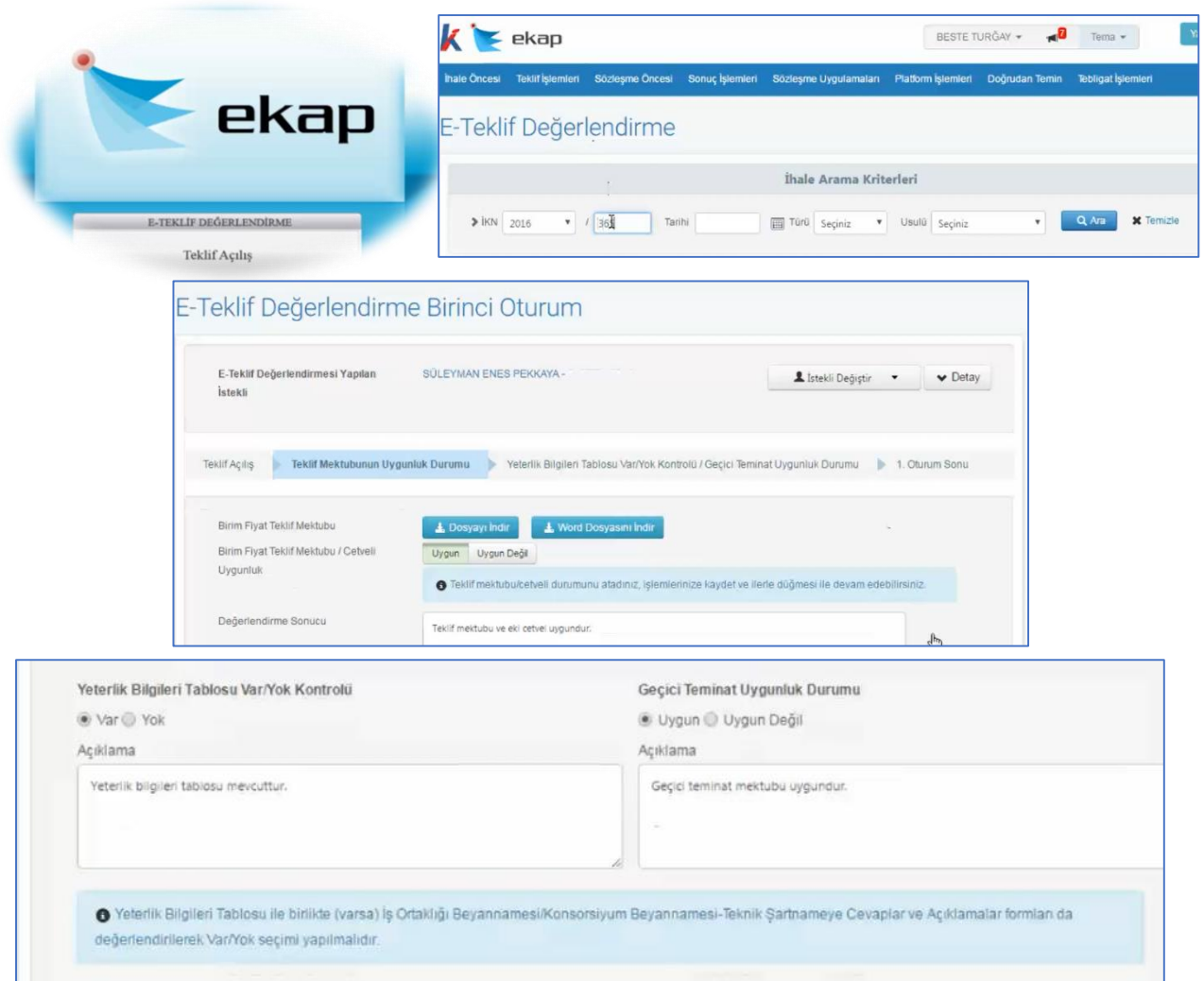
Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Gürkan USTAOĞLU, Teknisyen, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Ceyhun UZUNER, Bilgisayar İşletmeni, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Bşk.
	Gülay ÇAKMAK, Bilgisayar İşletmeni
	Ahmet Sabri HIZARCI, Bilgisayar İşletmeni, Döner Sermaye İşletme Müd.
	Mustafa ÇELİK, Bilgisayar İşletmeni, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Örnek Uygulamalar İncelendi

- Trabzon'da e-İhale yapan kamu kurumları incelendi.
- E-İhale yapan kurumlardan DSİ Bölge Müdürlüğünde yapılan ihalelere çalışma grubu katılarak süreci izledi.
- Üniversitede açık ihalelerin e-İhale usulü ile yapılmasına başlandı.
- E-İhale Rehberi hazırlanmasına başlandı.

E-İhale sürecine geçilmesi ile birlikte üniversitemizde 10 ihale elektronik ortamda gerçekleştirilmiştir. 3. Eylem planı döneminde e-eksiltme işlemleri için çalışmalar yapılacaktır.



23. BYS İşlemlerine Erişim İçin e-Devlet Entegrasyonunun Yapılması

Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden yapılan bütün işlemlere üniversitemiz akademik ve idari personellerinin e-devlet sistemi üzerinden erişiminin sağlanması için gerekli entegrasyon çalışmaları başlatılmıştır. Üniversitemiz tarafındaki çalışmalar tamamlanmıştır. Entegrasyonun tamamlanması için Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi onayı beklenmektedir.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Recep ŞEN, Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Öğr. Gör. Yasin ŞAHİN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Osman BÜLBÜL, Sürekli İşçi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgilere E-Devlet Üzerinden Erişim

Üniversitede Bilgi Yönetim Sisteminden (BYS) verilen hizmetlerin e-devlet sistemi üzerinden verilmesi için gerekli entegrasyon sağlandı. Bundan böyle BYS içerisinde yer alan bazı uygulamalar e-devlet üzerinden de erişim sağlanarak kullanılabilir.

24. Enerji Yönetim Birimi'nin Kurulması ve Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesi

31019 Sayılı Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik kapsamında "Karadeniz Teknik Üniversitesi Enerji Yönetim Birimi Yönergesi" hazırlanarak ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu'nun da belirtilen görevleri yapmak, hizmet ve uygulamaları takip, kontrol, denetim ve koordine organı olarak faaliyette bulunmak üzere sorumlulukları ve özellikleri yönergede belirtilen; Karadeniz Teknik Üniversitesi uhdesinde Enerji Yönetim Birimi kurulmuştur.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
	Yüksel AYVAZ, Makine Mühendisi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.
	İzzet KÖMÜRCÜ, Elektrik Mühendisi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.
	Eren DEMİRKAYA, İnşaat Mühendisi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.

*Enerji Yönetim Birimi***Prof. Dr. Halil İbrahim OKUMUŞ****Enerji Yöneticisi**

Yüksel AYVAZ	Makine Yüksek Mühendisi
Alkan ALBAYRAK	Makine Mühendisi
İzzet KÖMÜRCÜ	Elektrik ve Elektronik Mühendisi
Eren DEMİRKAYA	İnşaat Yüksek Mühendisi
Murat ŞEN	Elektrik Teknikeri
Gülden ÇİLİNGİROĞLU	İnşaat Teknikeri
Mehmet DEMİRTAŞ	Makine Teknikeri
Ümit Yaşar GENÇOĞLU	Makine Teknikeri

Enerji Yönetim Birimi Yönergesi

Enerji Yönetim Birimi Yönergesi 17.08.2021 tarih ve 321 sayılı senato toplantısında kabul edilmiştir.

	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Genel Sekreterlik
Kod: KTÜ.YNG.83	Senato: 17.08.2021
Sayı: 321-5	
YÖNERGE	
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ENERJİ YÖNETİM BİRİMİ YÖNERGESİ	
BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler	
Amaç MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; enerji yönetimi uygulamalarının düzenlenmesi, enerjinin etkin ve verimli kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin kurum bütçesi üzerindeki yükünün azaltılması, çevrenin korunması için enerji kullanımında verimliliğin artırılması amacıyla Karadeniz Teknik Üniversitesi bünyesinde Enerji Yönetim Biriminin kurulmasını ve Enerji Yöneticilerinin görevlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.	
Kapsam MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 18.04.2007 tarih ve 5627 sayılı "Enerji Verimliliği Kanunu" ve 27.10.2011 tarih ve 28097 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik" ve 05.12.2008 tarih ve 27075 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği" kapsamındaki kamu kurum	

25. Veri Paylaşım Sürecinin Tamamlanması

Üniversite genelinde farklı birimlerde kullanılan ortak verilerin, dinamik bir ortama aktarılarak ilgili birimlerin kullanımına ve sorgulamasına açılması sağlanmıştır. Bu kapsamda BYS içerisindeki Bir Bakışta KTÜ "KTÜ-veri" şeklinde tasarlanmıştır.

Çalışma Grubu

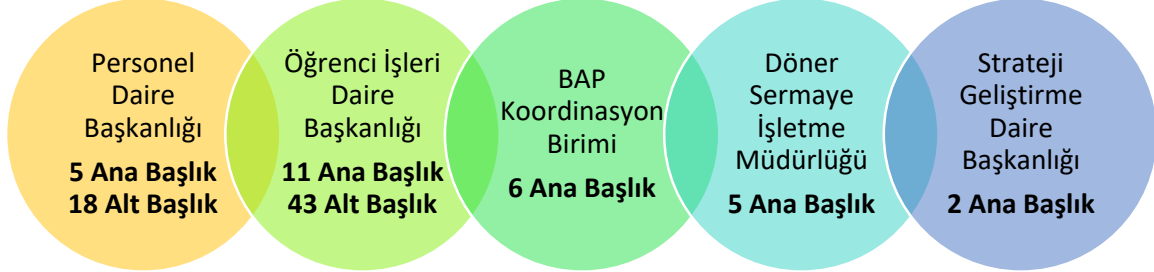
Çalışma Grubu	Gülay SATILMIŞ, Mühendislik Fakültesi, Fakülte Sekreteri
	Handan HACIAHMETOĞLU, Eczacılık Fakültesi, Fakülte Sekreteri
	Şükrü AKYAZI, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Fakülte Sekreteri
	Tülay KUKUL, Edebiyat Fakültesi, Fakülte Sekreteri
	Cevat ÇEBİ, Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi, Fakülte Sekreteri
	Hasan CEVAHİR, Of Teknoloji Fakültesi, Fakülte Sekreteri
	Ahmet PEHLİVAN, Orman Fakültesi, Fakülte Sekreteri
	Salim ÖZBAKIR, Mimarlık Fakültesi, Fakülte Sekreteri
	Atilla İMAMOĞLU, Fen Fakültesi, Fakülte Sekreteri
	Nazım AYDIN, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Fakülte Sekreteri
	Özgür EVCI, Tıp Fakültesi, Fakülte Sekreteri
	İsrafil BİLİCİ, Diş Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreter V.
	Ayşe BAYRAKTAR, Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreteri
	Mehtap KELEŞ VURAL, Trabzon Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Yusuf ŞAHİN, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı
	Kaniye ÇOBAN, Şube Müdürü, İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı
	Funda GÜLEŞ, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı
	İbrahim ÜNVER, Şube Müdürü, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Hüseyin AL, Mühendis, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Ayhan MURAT, Mühendis, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Birim Yöneticileri İle Görüşüldü, Alınacak Veriler Belirlendi

Daire başkanları ile 10'un üzerinde çevrim içi ve yüz yüze toplantılar yapıldı. Birimlerin talep ettikleri verilerden sağlanabilecek olanları belirlendi.

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
- Uygulama ve Araştırma Merkezleri (BAP, TTO, İLAFAR, Merkez Laboratuvar vb.
- FARABİ, ERSAMUS, MEVLANA Ofisleri
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Güncel, güvenilir, anlaşılır, faaliyetlerle ilgili, istenildiği zaman ulaşılabilir onlarca veri...

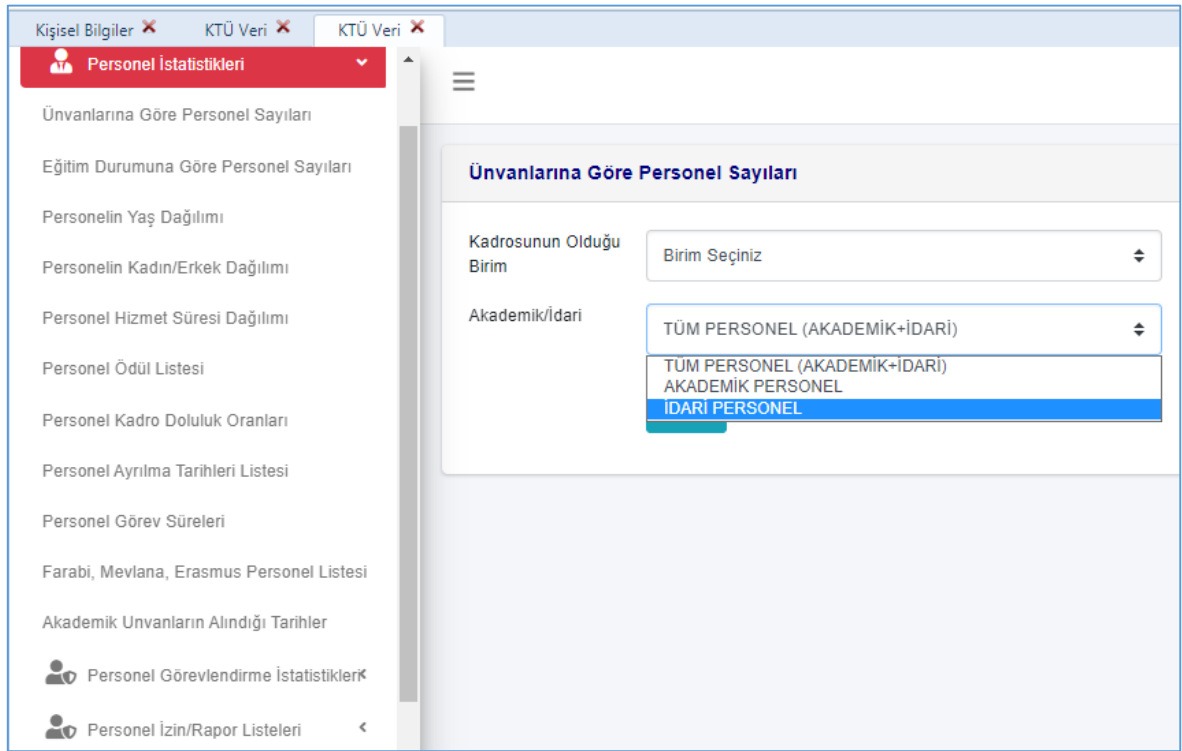


Verileri Görme Yetkisi Verilecek Yönetici Ve Personel Belirlendi

Daha çok daire başkanlığı ile uygulama ve araştırma merkezlerinden alınan veriler, Rektör, rektör yardımcıları, genel sekreter ve yardımcıları, İç Denetim Birim Başkanlığı, dekan, müdür ve bunların yardımcıları, bölüm başkanları ve yardımcıları, hukuk müşavirliği, daire başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, genel sekreterliğe bağlı birimler, fakülte, enstitü ve meslek yüksekokul sekreterleri, şube müdürleri, şefler pozisyonunda olan personelin erişimine açıldı.

Öğrenci İstatistikleri	Birim	FEN FAKÜLTESİ
Genel Öğrenci İstatistikleri	Akademik/İdari	İDARİ PERSONEL
Hazırlık Öğrenci İstatistikleri		
Yabancı Uyruklu Öğrenci İstatistikleri		
Mezun Sayıları		
Öğrenci Başarı Sıralamaları		
Harç Bilgileri		
Değişim Programı Öğrenci İstatistikleri		
ÖSYM Verileri		
Ders İstatistikleri		
Program Bilgileri		
Temel Alan Program - Öğrenci Sayıları		
Personel İstatistikleri		

Birim	Çalıştığı Unvan	Personel Sayısı
FEN FAKÜLTESİ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	8
FEN FAKÜLTESİ	FAKÜLTE SEKRETERİ	1
FEN FAKÜLTESİ	KİMYAGER	1
FEN FAKÜLTESİ	MEMUR	3
FEN FAKÜLTESİ	PROGRAMCI	1
FEN FAKÜLTESİ	ŞEF	2
FEN FAKÜLTESİ	TEKNİKER	5
FEN FAKÜLTESİ	TEKNİSYEN	2
FEN FAKÜLTESİ	TEKNİSYEN YARDIMCISI	1
Genel Toplam		24



The screenshot shows a web application interface for 'Personel İstatistikleri' (Personnel Statistics). The left sidebar contains a list of menu items: 'Ünvanlarına Göre Personel Sayıları', 'Eğitim Durumuna Göre Personel Sayıları', 'Personelin Yaş Dağılımı', 'Personelin Kadın/Erkek Dağılımı', 'Personel Hizmet Süresi Dağılımı', 'Personel Ödül Listesi', 'Personel Kadro Doluluk Oranları', 'Personel Ayrılma Tarihleri Listesi', 'Personel Görev Süreleri', 'Farabi, Mevlana, Erasmus Personel Listesi', 'Akademik Ünvanların Alındığı Tarihler', 'Personel Görevlendirme İstatistikleri', and 'Personel İzin/Rapor Listeleri'. The main content area is titled 'Ünvanlarına Göre Personel Sayıları' and contains two dropdown menus: 'Kadrosunun Olduğu Birim' (Set to 'Birim Seçiniz') and 'Akademik/İdari' (Set to 'TÜM PERSONEL (AKADEMİK+İDARİ)'). A list of options is shown below the second dropdown: 'TÜM PERSONEL (AKADEMİK+İDARİ)', 'AKADEMİK PERSONEL', and 'İDARİ PERSONEL'.

26. Üniversitenin İnsan Kaynakları Politikasının Belirlenmesi ve İnsan Kaynakları Politikasına İlişkin Yönerge Hazırlanması

Eylemin Amacı

Her çalışan tarafından iş analizi formlarının doldurularak, personelin beklentileri ve ihtiyaçlarının ortaya çıkarılması, hassas görevler ve çalışanların iş tanımlarının yapılması. Üniversitede görev yapan tüm çalışanlar için; bir insan kaynakları politikası geliştirilmesi, personelin seçimi ve ihtiyaç kadar personelin istihdam edilmesi, muvafakat isteme ve verme, istifa, ödev ve sorumluluklar, personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması, aday memurların yetiştirilmesi, performans kriterlerinin belirlenmesi ve uygulanması, personelin rotasyona tabi tutulması, yetki devri yapılması ve imza yetkisi verilmesi, çalışanların sağlık ve güvenliği, koruyucu ekipman temini ve kullanılması gibi konuların yer aldığı **İnsan Kaynakları Yönergesi** hazırlanması.

Adil, şeffaf ve söz hakkı tanıyan, çalışanların potansiyellerini ortaya koyma fırsatları içeren, her bir çalışanın değer oluşturarak üniversitenin geleceğine katkı sağladığı ve değer gördüğü, yüksek performanslı, gelişim odaklı, her alanda güçlü ve etkili bir liderlik sergileyen, KTÜ ruhunu yansıtan bir üniversite kültürü ve bağlılığı yüksek, mutlu, verimli, başarılı ve sağlıklı bir işgücü oluşturmayı hedefleyen bir insan kaynakları politikası ve bu politikayı düzenleyen bir İnsan Kaynakları Politikası Yönergesi çalışması başlatılmıştır.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Göksel SALİH, Personel Daire Başkanı
	Özgür EVCİ, Tıp fakültesi Fakülte Sekreteri
	Funda GÜLEŞ, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı
	Rukiye KARAMAN ARZ, Hemşire, Tıp Fakültesi

Senato Üyeleri Ve Birim Yöneticilerine Yönerge İle İlgili Bilgi Verildi

- Daire Başkanları ve çalışma grubu ile yapılan toplantıda yönerge taslağı görüşüldü, önerileri alındı.
- Genel Sekreter başkanlığında yapılan ve Daire Başkanları, Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu Sekreterlerinin katıldığı toplantıda yönerge hakkında bilgi verildi, performans kriterleri anlatıldı.
- 17.08.2021 tarihli ve 321 sayılı senato toplantısında Genel Sekreter Senato üyelerine hazırlanan yönerge ile ilgili bir sunum yaptı.
- KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlandı. Yönergede, insan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi, temini ve seçimi, istihdam, muvafakat verme şartları, istifa, ödev, sorumluluk ve yasaklar, çalışanların genel hakları, kanunsuz emir, dilekçe ve bilgi edinme hakkı, aday memur, personelin eğitimi, performans kriterleri, uygulanma şekli, rotasyon, yetki devri gibi konulara yer verildi.
- Yönerge taslağı incelemek ve yazılı görüş bildirmek üzere İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü öğretim üyelerinden Prof. Dr. Taner ACUNER, Prof. Dr. Tülay İLHAN NAS ve Prof. Dr. Kader ŞAHİN'e gönderildi.

 **KTÜ**
1955

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNERGESİ

Birinci Bölüm
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Karadeniz Teknik Üniversitesinin İnsan Kaynakları Politikası ve Planlamasına ilişkin hususlar ile uygun ve kurumun ihtiyacı kadar personelin istihdam edilmesi, çalışma şartları ve nitelikleri, yetiştirilmeleri, hak, ödev ve sorumlulukları, atanma ve yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans kriterlerinin belirlenmesi ve buna bağlı olarak personelin yılda bir performans değerlendirmesinin yapılması ve sonuçlarının izlenmesi, rotasyon, muvafakat verme ve diğer özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususların yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlenmek amacıyla hazırlanmıştır.

Birimde Göreve Başlama Tarihi DEĞERLENDİRİCİLER I Yönetici Genel Sekreter Yardımcısı/Fakülte Sekreteri/ Enstitü/Yükseköğretim Sekreteri/Şube Müdürü/Müdür Yardımcısı II Üst Yönetici Dekan/Müdür/Genel Sekreter/Başmüdür/Daire Başkanı	DEĞERLENDİRME PUANLARI <table style="width: 100%;"> <tr> <th></th> <th>I</th> <th>II</th> </tr> <tr> <td>1 (Yetersiz)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>2 (Düşük)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>3 (İyi)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>4 (Üstün)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		I	II	1 (Yetersiz)	☐	☐	2 (Düşük)	☐	☐	3 (İyi)	☐	☐	4 (Üstün)	☐	☐	<table style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Yöneticinin Görüşü</th> <th style="width: 50%;">Üst Yöneticinin Görüşü</th> </tr> <tr> <td> İmza Ad Soyadı/Unvanı : </td> <td> İmza Ad Soyadı/Unvanı : </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Başarı Düzeyi ve Tanımları </td> </tr> <tr> <td>85-100</td> <td>A DÜZEY</td> </tr> <tr> <td>84-60</td> <td>B DÜZEY</td> </tr> <tr> <td>59-40</td> <td>C DÜZEY</td> </tr> <tr> <td>39-0</td> <td>D DÜZEY</td> </tr> </table>	Yöneticinin Görüşü	Üst Yöneticinin Görüşü	İmza Ad Soyadı/Unvanı :	İmza Ad Soyadı/Unvanı :	Başarı Düzeyi ve Tanımları		85-100	A DÜZEY	84-60	B DÜZEY	59-40	C DÜZEY	39-0	D DÜZEY
	I	II																													
1 (Yetersiz)	☐	☐																													
2 (Düşük)	☐	☐																													
3 (İyi)	☐	☐																													
4 (Üstün)	☐	☐																													
Yöneticinin Görüşü	Üst Yöneticinin Görüşü																														
İmza Ad Soyadı/Unvanı :	İmza Ad Soyadı/Unvanı :																														
Başarı Düzeyi ve Tanımları																															
85-100	A DÜZEY																														
84-60	B DÜZEY																														
59-40	C DÜZEY																														
39-0	D DÜZEY																														

27. Etik Kurul Süreçlerinin Çevrim İçi Ortama Aktarılması

Üniversitemizde faaliyet gösteren Fen ve Mühendislik Bilimleri Etik Kurulu, Sağlık Bilimleri Etik Kurulu, Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu, Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu, Klinik Araştırmalar Etik Kurulu, Tıp Fakültesi Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu işleyiş süreçlerinin çevrim içi ortama aktarılması için çalışma başlatılmıştır. Ancak etik kurullardan bazılarının (Fen ve Mühendislik Bilimleri Etik Kurulu, Sağlık Bilimleri Etik Kurulu, Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu) üyeleri tamamen değiştiğinden, kurul yeni üyelerinin süreçlerin işleyişi ile ilgili olarak zamana ihtiyaç duymaları nedeniyle eylem tamamlanamamıştır. Süreç içerisinde Dijital Dönüşüm Ofisi tüm etik kurul üyeleri ile bir toplantı gerçekleştirmiştir. Bu toplantıda etik kurullar tarafında yapılandırılmış çalışmalar hazırlanması talep edilmiştir. Çalışmalar tamamlandıktan sonra Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından veri tabanı tasarımı çalışması yapılacaktır. Söz konusu eylem 3. Eylem döneminde gerçekleştirilecektir.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Prof. Dr. Ahmet BİRİNCİ
	Prof. Dr. Ahmet AYAR
	Prof. Dr. Mustafa Naci KAYAOĞLU
	Prof. Dr. Faruk AYDIN
	Prof. Dr. Erol ERDURAN
	Dr. Mustafa Bilgehan İMAMOĞLU, Mühendis, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

28. Mali İşlemlerin Birleştirilerek Tek Merkezden Yürütülmesi

Eylemin Amacı

Üniversiteden personel ayrılımları nedeniyle özellikle tahakkuk ve satın alma işlemlerini yürütecek personele duyulan ihtiyacı ortadan kaldırmak, harcama birimlerinde ayrı ayrı yürütülen maaş, ek ders, satın alma, döner sermaye gibi işlemlerin "Mali Hizmetler Destek Birimi" adı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı altında birleştirilerek çok daha az personel tarafından yürütülmesini sağlamak, kurulan yeni birim sayesinde açığa çıkacak çok sayıda teknik personel, programcı, çözümleyici, sürekli işçi personel, memur ve bilgisayar işletmeni gibi personeli o birimlerde veya ihtiyaç duyulan birimlerde görevlendirerek birimleri güçlendirmek.

Mali işlemlerin daha hızlı kontrol edilebilir ve denetlenebilir olmasını, emeklilik riskine karşı mali işlemlerin kesintiye uğramadan sürdürülmesini sağlamak, mevzuatta yapılan değişikliklerin izlenmesi ve hızlı bir şekilde uygulanması, birimde görev yapacak personelin eğitim ihtiyaçlarının daha kolay karşılanmasını sağlamak.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	İsmail ÇOM, Strateji Geliştirme Daire Başkanı
	Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
	İsmail KÜÇÜK, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
	Göksel SALİH, Personel Daire Başkanı
	Salim ÖZBAKIR, Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri
	Şükrü AKYAZI, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri
	Nebiye ÖZDOĞAN, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire Bşk.
	Kenan CEBECİ, Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Yusuf ŞAHİN, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı
	Kaniye ÇOBAN, Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Funda GÜLEŞ, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı
	Adem AKTAR, Şube Müdürü, Edebiyat Fakültesi
	Şan Ahmet KUM, Çözümleyici, Mühendislik Fakültesi
	Erdoğan ÖZDEMİR, Şef, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Cemal ALSAN, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Ali HOTAMAN, Şef, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Naci İSKENDER, Yükseköğretim Sekreteri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	İsmail KURT, Ayniyat Saymanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Çiğdem BİLGE, Bilgisayar İşletmeni, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Mali İşlemler Destek Birimi Kurulması Bilgilendirme Sunumu Yapıldı

Mali İşlemler Destek Biriminin kurulma amacı ve hedefler konusunda Rektör ve Rektör Yardımcılarına (27.05.2021), senato üyelerine (15.06.2021-320) sunum yapıldı, organizasyon yapısı ve çalışma sistemi hakkında bilgi verildi.

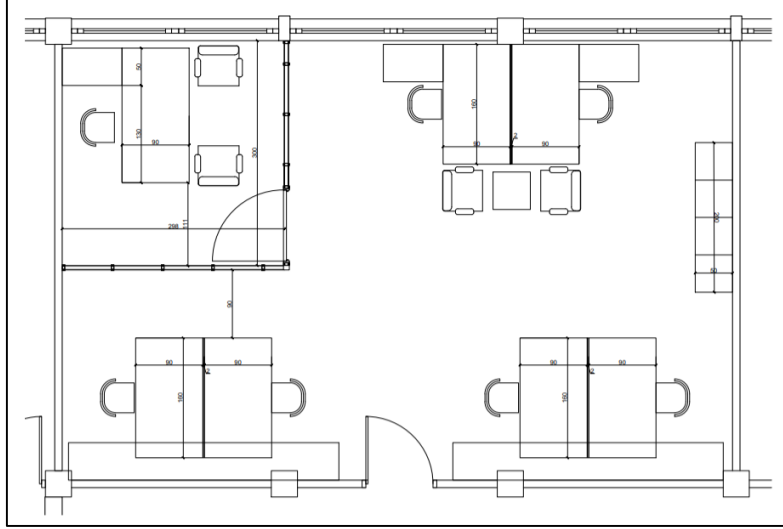
Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Örgüt Yapısı Oluşturuldu İş Akışları Hazırlandı



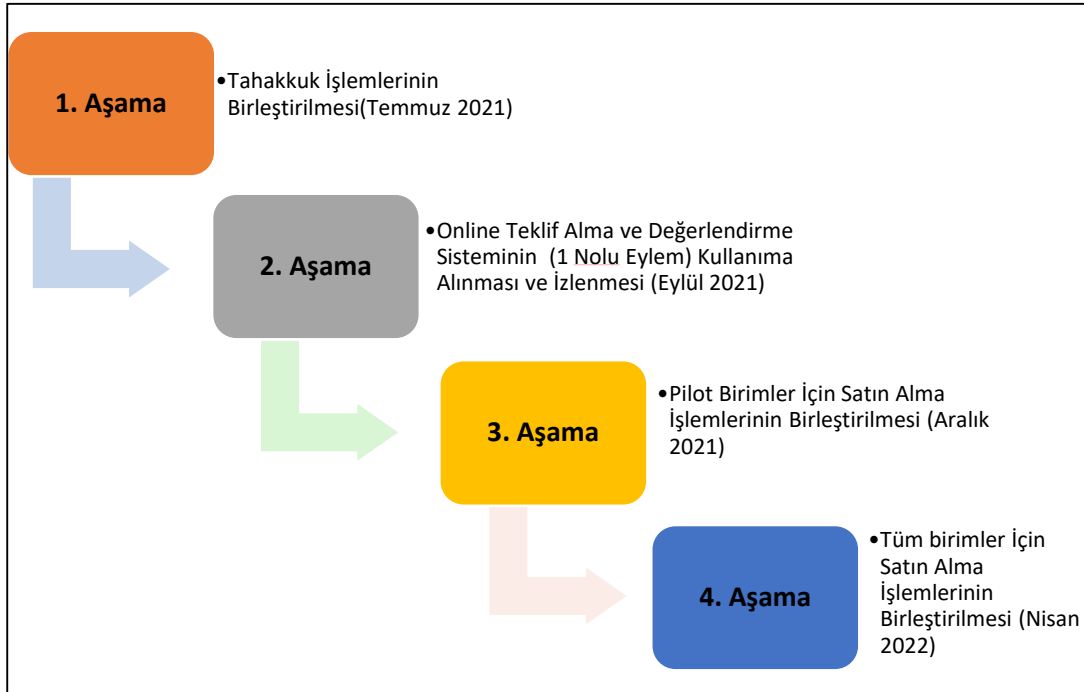
Mali İşlemler Destek Birimi Tarafından Yürütülecek İşlemler Belirlendi

SN	Harcama Birimi	Maaş	Ek Ders	Mesai	Jüri	Satın Alma	Görev Yolluğu	Döner Sermaye	Taşınır İşlemleri	Isıtma Benzin Motorin	Su	Telefon	Elektrik
1	Adli Bilimler Enstitüsü	✓				✓		✓	✓			✓	
2	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü	✓				✓	✓		✓	✓		✓	✓
3	Fen Bilimleri Enstitüsü	✓	✓		✓	✓	✓		✓			✓	
4	Karadeniz Araştırmaları Enstitüsü	✓			✓	✓	✓		✓			✓	
5	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	
6	Sosyal Bilimler Enstitüsü	✓	✓			✓	✓		✓			✓	
7	Diş Hekimliği Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Eczacılık Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
9	Edebiyat Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓
10	Fen Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	
11	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
12	Mimarlık Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	
13	Mühendislik Fakültesi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
14	Of Teknoloji Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Orman Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
16	Sağlık Bilimleri Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓		✓			✓	
17	Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Tıp Fakültesi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Trabzon Sağlık Yüksekokulu	✓											
20	Yabancı Diller Yüksekokulu	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓

Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğü Çalışma Alanı Hazırlandı



Mali İşlemler Destek Birimi İçin Kademeli Geçiş Planı Benimsendi



Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğü Personeli Belirlendi, Görev Tanımları Hazırlanarak Tebliğ Edildi

- Adem AKTAR, Şube Müdürü
- Emre KONGUR, Şef (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Görevlileri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Özel Kalem (Rektörlük), Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İç Denetim Birimi Başkanlığı Hukuk Müşavirliği, Personel Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu)

- Tuncay KALAYCI, Sürekli İşçi (Orman Fakültesi, Fen Bilimleri Enstitüsü)
- Celal AKBULUT, Memur (Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Eczacılık Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Of Teknoloji Fakültesi, Maçka Meslek Yüksekokulu, Trabzon Sağlık Yüksekokulu)
- Barış ATIZ, Memur (Edebiyat Fakültesi, Trabzon Meslek Yüksekokulu, Yabancı Diller Yüksekokulu, Çaykara Meslek Yüksekokulu, Of Meslek Yüksekokulu, Enformatik Bölümü, Güzel Sanatlar Bölümü)
- Nuri ADANUR, Şef (Mimarlık Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Karadeniz Araştırmaları Enstitüsü, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü, Türk Dili Bölümü)
- İbrahim Faruk KILIÇ, Bilgisayar İşletmeni (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Adli Bilimler Enstitüsü, Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü, Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi, Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu, Beden Eğitimi Bölümü, Yabancı Diller Bölümü, Arsin Meslek Yüksekokulu)
- Cemal SEZGİN Bilgisayar İşletmeni (Mühendislik Fakültesi, Fen Fakültesi)

Mali İşlemler Destek Birimi Usul Ve Esasları Hazırlandı

Karadeniz Teknik Üniversitesi Harcama Birimleri Tarafından Yapılan Mali İşlemlerin Mali İşlemler Destek Birimi Adı Altında Birleştirilerek Yürütülmesine İlişkin Usul Ve Esaslar 15.06.2021 tarih ve 320/9 sayılı Senato Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girdi.

	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Genel Sekreterlik	T.C. 3
Kod: USULESAS.13	Senato: 15.06.2021	Sayı: 320-9
USUL VE ESAS		
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ HARCAMA BİRİMLERİ TARAFINDAN YAPILAN MALİ İŞLEMLERİN MALİ İŞLEMLER DESTEK BİRİMİ ADI ALTINDA BİRLEŞTİRİLEREK YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR		
Amaç MADDE 1- (1) Üniversitede harcama birimlerinde ayrı ayrı yürütülmekte olan maaş, ek ders, fazla çalışma, jüri ücreti, yolluk gibi personele dayalı ödemelerin, özel bütçe ve döner sermaye bütçesi üzerinden 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 18'inci maddesinde belirtilen ihale usulleri dışında yapılan her türlü mal ve hizmet alımları ile diğer mali mevzuat kapsamında (kurum dışı projelerin kurum hisseleri vb.) yapılan mal ve hizmet alımı ile bakım, onarım ve yapım işlerinin Genel Sekreterlik uhdesinde ve Personel Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumluluğunda "Mali İşlemler Destek Birimi" adı altında birleştirilerek harcama birimleri adına çok daha az personel tarafından yürütülmesini sağlamak, birleştirme sonucu açığa çıkacak tekniker, teknisyen, programcı, çözümleyici, memur, bilgisayar işletmeni ve sürekli işçi personelin hem unvanının gerektirdiği işleri yapmasını, hem de ihtiyaç duyulan birimlerde görevlendirerek o birimlerin personel ihtiyacının karşılanmasını sağlamak.		

Ağustos 2021 Maaşları Şube Müdürlüğü Tarafından Yapıldı

Mali işlemler Destek Biriminin kuruluşu ile ilgili usul ve esasların belirlenmesinden sonra, birim Ağustos 2021 ayı maaşlarını eksiksiz bir şekilde hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderdi. Bu ayda 45 birimden 2135 akademik ve idari personelin maaş işlemi yapıldı. Ayrıca, işçi ve sözleşmeli 400 personelin maaş işlemleri de İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında oluşturulan yeni birimde tamamlandı.

Personel

Akademik ve İdari Personel Maaşı	4/B Maaşı	Yabancı Uyruklu Maaşı	Toplam
2120	10	5	2135

Sözleşmeli ve İşçi Personel

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Güvenlik)	95
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Temizlik)	289
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Rektörlük)	4
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Sağlık, Kültür)	12
TOPLAM	400

Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğü Personeline Eğitim Verildi

Mali Hizmetler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğü personeline Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Şube Müdürü Kenan Cebeci tarafından 3 saat süren bir eğitim verildi.



29. İdari Personel Arasında Rotasyon Uygulaması Başlatılması

Üniversite kamu yararı ve hizmet gerekleri esas alınarak, aleyhe bir durum yaratılmadan idari personelin 1-3 yıl sürelerle rotasyona tabi tutulacak şekilde çalışma başlatılması konuyla ilgili usul ve esasların belirlenmesi.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Göksel SALİH, Personel Daire Başkanı
	Funda GÜLEŞ, Şube Müdürü, Personel Daire Başkanlığı
	Özgür EVCİ, Tıp fakültesi Fakülte Sekreteri
	Öğr. Gör. Hülya KÖSE, Personel Daire Başkanlığı
	Ziynet MUŞMUL, Şef, Personel Daire Başkanlığı
	Esra GÜMRÜKÇÜOĞLU, Şef, Personel Daire Başkanlığı
	Rukiye KARAMAN ARZ, Hemşire, Tıp Fakültesi

Rotasyon Uygulanmasının Hukuki Boyutu

Üniversite personelinin rotasyona tabi tutulmasının gerekliliği, hukuki alt yapısı ve şartlarının belirlenmesi çalışmaları, Üniversitenin İnsan Kaynakları Yönergesi tamamlandıktan sonra ele alınacaktır.

İnsan Kaynakları Yönergesi içerisine de konulabilecek bu çalışma ile personelin bilgi, beceri ve deneyimlerini artırmak amacıyla belirli sürelerle başka bir birime gönderilerek o birimin faaliyetlerini tanınması, kendisini geliştirmesi ve kabul ettirmesi, ihtiyaç duyulan birimlerin desteklenmesi amaçlanmaktadır.

Rotasyon Şartları

Üniversite personeli üst yönetici tarafından 1-3 yıl arasında değişen sürelerle; yetiştirilmek amacıyla, kendi isteğine bağlı olarak, başarısızlık nedeniyle, uyum veya disiplin sorununa bağlı olarak, performans değerlendirme raporlarını dikkate alarak, ihtiyaç ve hizmet gereklerine göre, rotasyona tabi tutulabilir.

26 Nolu eylemde ele alınan İnsan Kaynakları Yönergesinin senatoda onaylanmasının ardından rotasyon uygulamasına da yönergede belirtilen esaslara göre başlanılacaktır.

30. Öğrenci Bilgi Sistemi Yazılımı İçin Çoklu Dil Desteği Çalışması Yapılması

Üniversitemizde öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerimizin, Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) yazılımını daha etkin kullanabilmeleri için, yazılım üzerinde çoklu dil desteği çalışması başlatılmıştır. Çeviri süreci tamamlanmış olup, eşleştirme işlemi bitmediğinden dolayı eylem tamamlanamamıştır. 3. Eylem planı döneminde çalışma tamamlanacaktır.

Çalışma Grubu

Çalışma Grubu	Recep ŞEN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Ayhan MURAT, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Öğr. Gör. Yasin ŞAHİN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

