

180 Günlük Eylem Planı

(01/10/2020 – 31/03/2021)

Eylül 2020

Bu raporda, genel sekreterlik makamına bağlanan birimler ile ilgili olarak 180 günlük (6 ay) eylem planına ilişkin bilgiler bulunmaktadır. Bu kapsamda sorumluluğumuz altındaki her birim ile ilgili olarak yapılacak eylemler, bu eylemlere ilişkin detaylar, zaman planı ve eylemlerin sorumlularına ilişkin bilgilere yer verilmiştir. 180 günün sonunda bu eylem planında yer alan faaliyetlere ilişkin gerçekleştirmeleri içeren ayrı bir rapor ayrıca düzenlenecektir.

1. Personel Daire Başkanlığı (İdari)

1.a. Üniversite Personel Haritasının Hazırlanması

Üniversitemiz idari personelleri ile ilgili veriler konusunda ciddi bir karmaşıklık söz konusudur. Birimler arası 13 b/4 gibi istisna görevlendirmelerin çok sık kullanılıyor olması, kişilerin mezuniyet alanı dışında işlerde çalıştırılıyor olması, sürekli işçilerin sözleşme koşulları dışında görevlerde çalıştırılıyor olmaları gibi nedenlerle idari personellerin çalışma bilgilerinin yönetimi oldukça zorlaşmaktadır. Bu kapsamda yapılacak veri görselleştirme çalışmaları ile tek noktadan idari personelle ilgili tüm bilgilere kümülatif olarak erişilmesi sağlanacaktır.

1.b. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı

Üniversitemiz idari personeli için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılacaktır. En son 2016 yılında yapılan sınav sonrasında 5 yıldır üniversitemizde görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmamıştır. Bu durum idari personelde önemli bir motivasyon kaybına neden olmaktadır. Sınav sürecinde mümkün olduğunca kadro imkanları geniş tutulmaya çalışılacaktır. Tüm sınav süreci üniversitemiz tarafından yürütülecektir. Ekim 2020 ayı içerisinde sınav takviminin açıklanması ile başlatacağımız süreci Şubat 2021 ayı içerisinde yapılacak yazılı sınav ve sözlü mülakatlar ile tamamlamayı planlamaktayız. Bu süreç memur akademisi çatısı altında yürütülecektir.

1.c. İdari Personel Norm Kadro Planlama Hazırlıklarının Başlaması

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

1.d. Memur Akademisi Eğitim Takviminin Oluşturulması

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

1.e. Memur Akademisi Kapsamında Çevrimiçi Eğitimlerin Başlatılması

Covid-19 pandemisi nedeniyle memur akademisi kapsamında yüzyüze eğitimlere bir süre devam edilememiştir. Pandemi sürecinin ne kadar zaman alacağını bilinememesi nedeniyle memur akademisi kapsamında yapılacak eğitimlerin uzaktan erişim imkanları ile yapılabilmesi için gerekli hazırlıklar yapılacaktır. Üniversitemiz uzaktan eğitim altyapısı ile oluşturulacak çevrimiçi eğitim platformuna idari personellerin kayıt olması sağlanacak, ve sistemin kullanımına ilişkin eğitimler verilecektir. Bu eğitim platformu ile sadece memur akademisi kapsamındaki eğitimlerin değil, mesleki anlamda kısa ve anlık eğitimlerin verilmesi de sağlanacaktır.

1.f. Belirli Bir Takvime Bağlı Olarak Birim Personel Ziyaretlerinin Gerçekleştirilmesi

Rektörlük üst yönetimi olarak akademik birimler ile yapılacak toplantıların benzeri idari personeller ile ilgili olarak planlanacaktır. Bu toplantılarda hem idari personellerin motivasyonunun artırılmasına yönelik görüşmeler yapılacak ve hem de personellerin genel işleyiş ve birimleri ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin görüşleri ve düşünceleri alınacaktır. Bu görüşmeler sonucunda ortaya çıkan durum ayrıca raporlanacaktır.

1.g. Talep Eden Birimlere İç Kontrol Planı Oluşturulması Desteğinin Verilmesi

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

1.h. Üniversitemiz Arşiv Yönergesinin Oluşturulması

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

2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

2.a. Sunucu Altyapısının Yenilenmesi

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

2.b. Personel İhtiyacının Üniversite İçi Kaynaklardan Sağlanması

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın özellik arz eden teknik servis ve network (fiber kablo işlemleri) gibi birimlerin personel ihtiyacı bulunmaktadır. Bu ihtiyaçların üniversitemiz insan kaynaklarından sağlanabilmesi için çalışma yapılacaktır.

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

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

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

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

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

2.e. Güncel Verilerin Ortak Kullanıma Açılması

Üniversite genelinde farklı birimlerde kullanılan ortak verilerin, dinamik bir ortama aktarılarak ilgili birimlerin kullanımına ve sorgulamasına açılması sağlanacaktır. Bu kapsamda BYS içerisindeki Bir Bakışta KTÜ “Ktü-veri” şeklinde tasarlanacak ve dış kullanıcılara çık veriler ve KTÜ birimlerine açık veriler şeklinde iki aşamalı planlanacaktır.

3. Dijital Dönüşüm Ofisi

3.a. Koordinatörlük Yönetiminin Oluşturulması

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

3.b. Rektörlük Binasındaki Projelendirme Çalışmasının Tamamlanması

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

3.c. Personel Planlamasının Yapılması

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

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

3.d. Üniversite Personeli İçin Dijital Yeterlilik ve Yetkinlik Düzeyinin Belirlenmesi

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

3.e. Üniversitedeki Teknolojik Kaynak Haritasının Çıkarılması

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

3.f. Online Ortama Aktarılabacak İş ve İşlem Süreçlerinin Belirlenmesi

Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğü çalışmaları kapsamında, daha önce Rektörlük makamına arz edilen faaliyet planlaması çalışmasında yer alan ve tüm üniversite birimlerinde yürütülen iş ve işlem süreçlerinin hangilerinin online ortama aktarılacağına belirlenmesine yönelik çalışma yapılacaktır. Bu çalışma ile fayda/maliyet açısından etki düzeyi yüksek iş ve işlemlerin belirlenmesi ve bu iş ve işlemlerin online ortama aktarılması ile ilgili planlama çalışmalarının yapılması hedeflenmektedir.

3.g. Yazılım Projeleri İçin İş Akış Süreci Oluşturulması

Mevcut durumda yazılım hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından karşılanmaktadır. Hangi iş ve işlemlere yönelik yazılım ihtiyacının olduğu ise birimlerden gelen önerilere göre yapılmaktadır. Bu kapsamda birimler bazen doğrudan ilgili birimle iletişime geçmekte bazen ise Rektörlük yönetiminin yönlendirmeleri ile hareket edilmektedir. Bu talepler kapsamında planlamalar ise sübjektif olarak yapılmaktadır. Bu durum yazılım projelerinin bazen çok az bir ihtiyaca cevap vermesi, bazen ise ihtiyaca uygun projelendirilememesi gibi sonuçları ortaya çıkarmaktadır. Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğü kapsamında yazılım projeleri geliştirilirken projelendirme çalışmalarının daha profesyonel ve sübjektif değerlendirmelerden uzak bir şekilde yapılabilmesi için yazılım projeleri iş akış süreçleri hazırlanacaktır. Bu çalışma ile yazılım projesi tekliflerinin ofise hangi yol ile ulaştırılacağı, bu tekliflerin nasıl değerlendirileceği, nasıl projelendirileceği gibi süreçlerin standardize edilmesi sağlanacaktır.

3.h. Ofis İçin Bir Alt Stratejik Plan Hazırlanması

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

3.i. Üniversite İçin Bir Online Ödeme Sistemi Geliştirilmesi

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

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

4. Enformasyon Müdürlüğü

4.a. Birimin Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Olarak Dönüşümünün Sağlanması

Enformasyon Müdürlüğü faaliyet alanı daha da genişletilerek "Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü" olarak yapılandırılacaktır. Bu koordinatörlük kapsamında

4.b. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Yönergesinin Oluşturulması

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

4.c. Personel Açısından Kurum İçi Kaynak Taraması Yapılması

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

4.d. Online Gazete Çalışmasının Tamamlanması

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

4.e. Yeni Üniversite Web Sayfası Çalışmasının Başlatılması

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

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

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

4.g. Üniversitemizden Haberler İçin Etkin Bir Basın Bülteni Çalışması Planlaması

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

4.h. KTÜ TV İçin Yeni Bir Çalışma Planının Hazırlanması

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

5. Güvenlik Müdürlüğü

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

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

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

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

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

Üniversitemiz araçlı geçiş kapılarında kullanılan otomatik geçiş sistemi için hizmet alınmaktadır. Ancak kullanılan sistem özellikle üç harfli plakaların okunması konusunda problemlere neden olmakta ve çoğunlukla kapı bariyerleri güvenlik görevlileri tarafından manuel olarak açılmaktadır. Üniversitemizi hem bu dış kaynak bağımlılığından kurtarmak ve hem de üniversitemizdeki tüm kapılarda daha etkin çalışan bir otomatik geçiş sistemine sahip olmak için dijital dönüşüm ofisi üzerinden bir fizibilite çalışması yapılacaktır. Fayda/maliyet analizine göre işlem sonlandırılacaktır.

6. Üniversite Basımevi

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

Üniversitemiz kurumsal kimlik çalışması 2020 yılı içerisinde tamamlanmıştır. Kurumsal kimlik çalışması görünürlüğün sağlanması anlamında önemli bir maliyeti de ortaya çıkarmaktadır. Özellikle görsel ve basılı materyallerde bu durum söz konusudur. Diğer taraftan üniversitemiz tanıtımında kullanılan promosyon ürünleri açısından mevcut durumda herhangi bir kaynak bulunmamaktadır. Basımevi müdürlüğümüz üzerinden hem kurumsal kimlik çalışmasının uygulanmasını sağlamak ve hem de üniversitemiz promosyon ürün

ihtiyacını da imkanlar ölçüsünde karşılamak üzere bir çalışma yapılacak ve çalışma fayda/maliyet analizi çerçevesinde sonlandırılacaktır.

7. Hukuk Müşavirliği

Rutin faaliyetlerin devamı sağlanacaktır

8. İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

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

9. Sivil Savunma Uzmanlığı

Rutin faaliyetlerin devamı sağlanacaktır

10. Sıfır Atık Yönetim Sistemi

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

11. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

11.a. Satın Alma İşlemlerinin Toplu Olarak Yapılması

2020 yılı içerisinde ilk kez gerçekleştirilen, birimlerin fotokopi kağıdı ve toner ihtiyaçlarının İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı koordinasyonunda toplu olarak satın alınması işlemi 2021 yılı içerisinde de gerçekleştirilecektir.

Tensip ve takdirlerinize / onaylarınıza arz ederim.

Prof.Dr. Bünyamin ER

Genel Sekreter V.