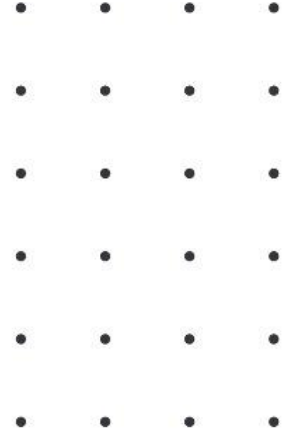


180 GÜNLÜK EYLEM PLANI **SONUÇ RAPORU**

1 Ekim 2023 - 31 Mart 2024



Yayın Tarihi
NİSAN 2024

7



Eylem Planı Yürütücüleri

Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
Ufuk ÖZTÜRK, Genel Sekreter Yardımcısı
Halit BAKIR, Şube Müdürü

ÖNSÖZ



Üniversitemiz Genel Sekreterliği koordinasyonunda tamamlanan VI. 180 Günlük Eylem Planı (01.10.2023 - 31.03.2023)'nda, 4 eyleme yer verilmiş ve 2 eylem tamamlanmıştır. Ayrıca önceki eylem dönemlerinden kalan 3 eylem de yine bu dönemde tamamlanmıştır. Planda yer alan 1 eylem 8. Eylem dönemine bırakılmış, 1 eylem ise ertelenmiştir.

Bu eylem döneminde, eylem planında yer almasına karşın Mühendislik Fakültemiz tarafından Karadeniz Teknik Üniversitesi öğretim elemanlarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun kapsamında Ar-Ge ve Tasarım Merkezinde görevlendirilmeleri ile 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanununu kapsamında teknoloji geliştirme bölgelerinde görevlendirilmeleri, şirket kurmaları, kurulu bir şirkete ortak olmaları ve/veya bu şirketlerin yönetimlerinde görev almalarına ilişkin usul ve esaslar hazırlanmış ve senato kararı ile yönergeye dönüştürülmüştür. Eylem dönemi içerisinde ayrıca, daha önce 2024 yılı içerisinde yapılacağı personelimize ilan edilen Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı hazırlık sürecinin belirli bir takvim dahilinde yürütülmüş, sınav süreci ile ilgili tüm paydaş görüşleri alınmıştır.

Yine eylem planı dönemlerinde eyleme dönüştürülen ancak çeşitli nedenlerle tamamlanamayan bazı çalışmalar sonuçlandırılmıştır. Bu çalışmalardan birisi, bölümlerdeki tüm iş ve işlemlerin, işlem sıklığına göre, günlük, haftalık, aylık, dönemlik ve yıllık olarak tasnif edildiği ve ayrıntılı olarak açıklandığı ve bölüm ve anabilim dalı yöneticileri ile bölüm sekreterlerine yönelik olarak hazırlanan "Bölüm İşleri Ek Kitabı" dır. Diğer bir çalışma ise, idari personelimize birimlerinde buluşmasını ve talep ve önerilerinin yerinde dinlenilmesini içeren aksiyon toplantıdır.

VII. Eylem döneminde dijital dönüşüm çalışmalarında da devam niteliğinde ve yeni çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda, 2024 yılı içerisinde ilk kez uygulanacak olan idari personel performans ölçümü için performans değerlendirme sistemi hazır hale getirilmiştir.

Eylem planı dönemi içerisinde ayrıca önceki eylem dönemlerinde tamamlanan bazı çalışmalar için izleme çalışmaları yürütülmüştür.

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

Prof. Dr. Hamdullah ÇUVALCI
Rektör

1. Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgesi'nde Görevlendirilmesine Dair Usul ve Esasların Hazırlanması

Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) üniversitelerin en temel amaçlarından bir tanesidir. Ar-Ge faaliyetleri öğretim elemanları tarafından, üniversite bünyesinde yer alan akademik birimler ile uygulama ve araştırma merkezleri kapsamında yapılabileceği gibi, ilgili kanunlara dayalı olarak yapılacak görevlendirmeler ile Ar-Ge ve Tasarım Merkezleri ile Teknoloji Geliştirme Bölgeleri'nde de yapılabilmektedir. Öğretim elemanlarının kurum dışı Ar-Ge merkezlerinde görevlendirmesi ile ilgili her üniversite kendi usul ve esaslarını belirlemekte ve süreci buna göre takip etmektedir.

Bu eylem kapsamında, Karadeniz Teknik Üniversitesi öğretim elemanlarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun kapsamında Ar-Ge ve tasarım merkezinde görevlendirilmeleri ile 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanununu kapsamında teknoloji geliştirme bölgelerinde görevlendirilmeleri, şirket kurmaları, kurulu bir şirkete ortak olmaları ve/veya bu şirketlerin yönetimlerinde görev almalarına ilişkin usul ve esaslar hazırlanması planlanmıştır.

| | |
|---|---|
| Hazırlayan Birim | Mühendislik Fakültesi Dekanlığı |
| STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ | |
| Amaç 2 | Araştırma Odaklı Üniversite Olma Niteliğini Güçlendirerek Toplumun Ve Ekonominin İhtiyaçlarına Duyarlı Araştırmalar Gerçekleştirmek |
| A.3. | A.3. Yönetim Sistemleri I A.3.4. Süreç Yönetimi (KİDR) |



Üniversitemiz personelinin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde, Ar-Ge veya Tasarım Merkezlerinde Görevlendirilme Taleplerinin Değerlendirilmelerine İlişkin Yönerge, her ne kadar Genel Sekreterliğimiz tarafından eyleme dönüştürülse de, tüm çalışma

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından hazırlanmış, 26.03.2024 sayılı ve 337 sayılı Senato Kararı ile de kabul edilmiş ve uygulanmaya başlanmıştır. Sonuç raporunda ilgili eyleme, sonucu hakkında bilgi vermek üzere yer verilmiştir.

Yönerge ile; öğretim elemanlarının ve idari personelin aylıksız ve tam zamanlı olarak görevlendirilmesi, yarı zamanlı olarak görevlendirilmesi, şirket kurması ve/veya şirkete ortak olması hükümleri ile başvuruda istenecek belgeleri içermektedir.

2. İzin Yönergesinin Hazırlanması

Bu eylem kapsamında Karadeniz Teknik Üniversitesi personelinin izin haklarına ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi hedeflenmiştir. Usul ve esas çalışmasında hem tüm kadro türlerindeki akademik, idari ve işçi personellerin izin haklarına ve hem de akademik personellerin farklı görevlendirmeler kapsamındaki izinlerine ilişkin düzenlemelere yer verilecektir.

| | |
|---|---|
| Çalışma Grubu | Dr. Öğr. Üyesi Veysel ATASOY, Rektör Danışmanı |
| | İsa YAZICI, Personel Daire Başkanlığı |
| | Esra GÜMRÜKÇÜOĞLU, Personel Daire Başkanlığı |
| | Aydın SİNANOĞLU, Personel Daire Başkanlığı |
| | Emre Baki TURNA, , Personel Daire Başkanlığı |
| STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ | |
| Amaç 3 | Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek |
| A.3. | Yönetim Sistemleri I A.3.4. Süreç Yönetimi (KİDR) |



İlgili eylem çalışması taslak aşamasına getirilmiş olup, VIII. Eylem döneminde usul ve esaslar konusunda paydaş görüşleri alınıp, uygulamaya alınacaktır.

3. Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği 2024 Sınavı Kılavuzunun Hazırlanması

Eylemle sınav ön hazırlık ve sınav sürecinin yürütülmesi amacıyla ilgili komisyonun oluşturulması, kadro sayısı ve ünvanların belirlenmesi, sınav başvurusu, sınav konuları, sınav takviminin oluşturulması gibi hususları içeren bir çalışma yapılması planlanmıştır.

| | |
|---|--|
| Çalışma Grubu | Göksel SALİH, Personel Daire Başkanı |
| | Öğr. Gör. Hülya KÖSE, Personel Daire Başkanlığı |
| | Öğr. Gör. Abdulsamet ÜÇÜNCÜ, Personel Daire Başkanlığı |
| | Gökhan MOLLAMEHMETOĞLU, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| | Öğr. Gör. Fatih AYAN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| | Esra GÜMRÜKÇÜOĞLU, Personel Daire Başkanlığı |
| | Merve AYKUT, Personel Daire Başkanlığı |
| | Cemil HACİBEKTAŞOĞLU, Personel Daire Başkanlığı |
| STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ | |
| Amaç 3 | Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek |
| A.3. | Yönetim Sistemleri I A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi (KİDR) |

Üniversitemiz en son 2021 yılının ilk altı aylık kısmında yapılan Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı sürecinde gelecek dönem sınavının 2024 yılında yapılacağı ilan edilmişti. Üniversite olarak insan kaynağının eğitim ve gelişim faaliyetlerinin sağlanması amacıyla bir KTÜ markası olan Memur Akademisi ile 2022-2023 eğitim-öğretim döneminde ilk kez uygulanan "Yetenek Havuzu" modülü ile



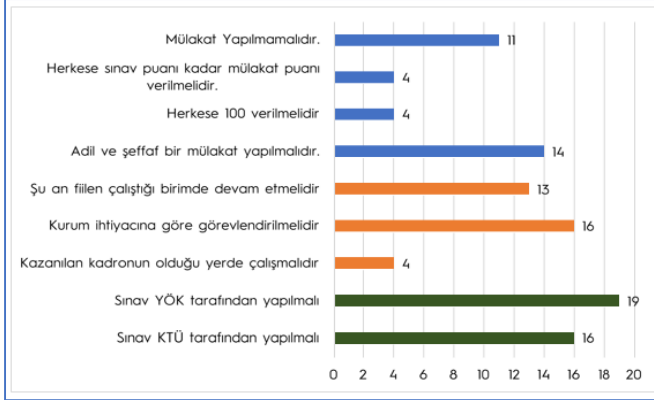
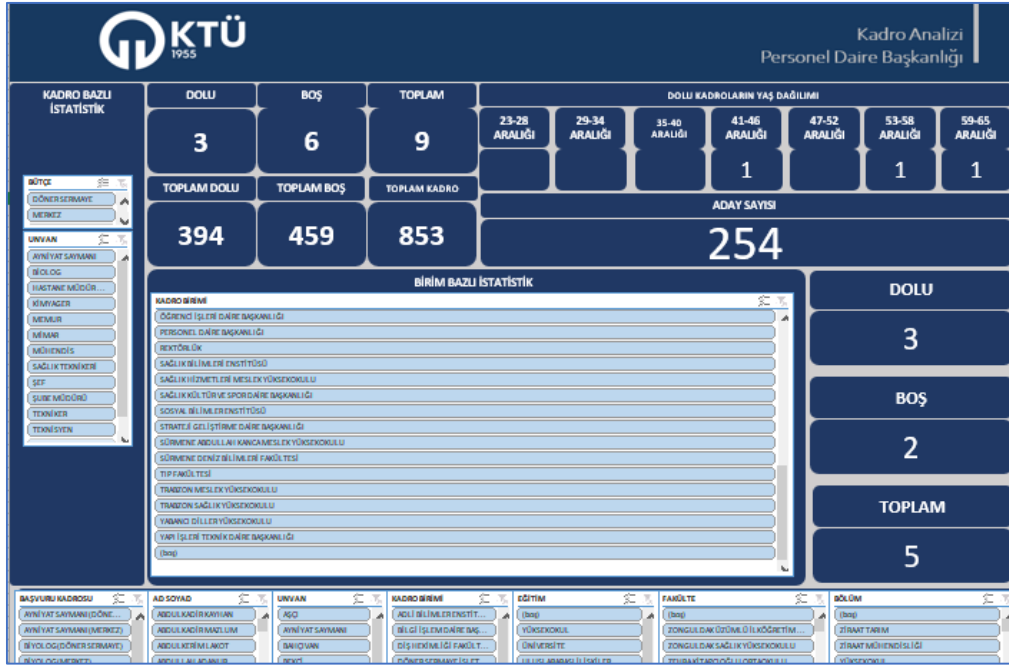
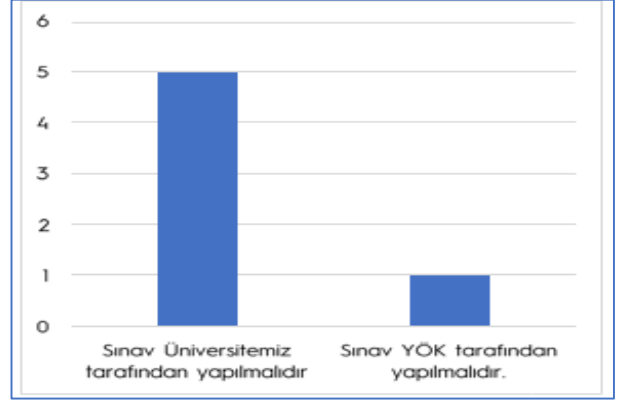
personellerimizin bir üst düzey göreve yetkin bir şekilde hazırlayarak kariyer imkânı sunan bir mekanizma geliştirmiştir.

Bununla beraber Üniversitemiz, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânını sağlamaktır.” temel ilkesi doğrultusunda 2024 yılında da yapılacak sınavla yeni bir kariyer imkânı sağlamak üzere;

- 2024 Yılı Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı Ön Hazırlık Takvimi oluşturulmuş (Ek.1) takvimde İç Paydaş Anketi, Eğitim Düzeyi Durum Analizi, Kişi ve Nitelik Kodları Birleştirmesi, Boş Kadroların, Potansiyel Boş Kadroların ve Potansiyel İnsan Kaynağının Belirlenmesi çalışmalarına ilişkin takvim ve sorumlular belirlenmiş,
- Üniversitemizin 2021 yılında yaptığı Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavına giren personelin geribildirimlerine ilişkin ve daha önce sınava girmeyip bu dönemde girecek personelin görüşlerinin alındığı anketler düzenlenmiş ve geri bildirimleri alınmış,
- Üniversitemiz İdari Birim Yöneticilerinin (Daire Başkanı, Fakülte, Enstitü, YO ve MYO Sekreteri) sınav sürecine ilişkin görüş ve önerileri alınmış,
- Üniversitemiz personelinin üyesi oldukları tüm memur sendikalarına çağrıda bulunulmuş ve sınav süreci ile ilgili görüşleri alınmıştır.



Sınav ön hazırlık sürecinde; daha önceki dönem yapılan sınava giren personel, önceki sınava girmeyip yeni dönemde sınava girecek personel, birim yöneticileri ve sendika temsilcilerinin geri bildirimlerini içeren rapor hazırlanmıştır (Ek-2).

Yönetici Görüşleri

Sendika Görüşleri


Bu çalışmalar yapılırken Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının, Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınav taleplerinin alınması ilişkin E-39492672-900-3851 sayı ve 29.01.2024 tarihli yazısı Üniversitemize ulaşmıştır. Tüm paydaş görüşleri alınarak konu Rektörlüğümüzce değerlendirilmiş ve yazılı sınavın Üniversitemiz adına Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yaptırılmasına karar verilmiştir.

Bu aşamadan sonraki süreç (sınav takvimi, sınav yeri vb.) Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenecek olup, gelişmelere doğrultusunda personelimiz ayrıca bilgilendirilecektir.

4. Ders İçerikleri Sayfasının Oluşturulması

Ders içeriği belgesi, öğrencinin bölümde gördüğü derslerin dönem boyunca işlediği konuları ve derslerin kredilerini gösteren, yatay geçiş veya dikey geçiş yapmak isteyen öğrenciler için gerekli olan bir belgedir. Bu eylem kapsamında, her birimde farklı formatta düzenlenen ders içerikleri için kurumsal bir format belirlenerek, her bölüm ve program için onaylı ders içeriklerine erişim sağlanabilecek bir web sayfası oluşturulması amaçlanmıştır.

| | |
|---|---|
| Çalışma Grubu | Salim ÖZBAKIR, Fakülte Sekreteri, Mimarlık Fakültesi |
| | Özgür EVCİ, Fakülte Sekreteri, Tıp Fakültesi |
| | Kemal YOLCU, Fakülte Sekreteri, Eczacılık Fakültesi |
| | Nazım YILMAZ, MYO Sekreteri, Araklı Ali Cevat ÖZYURT MYO |
| | Öğr. Gör. Muammer ALBAYRAK, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| | Halit BAKIR, Şube Müdürü, Genel Sekreterlik |
| | Hacı Arif ÇUVALCI, Bilgisayar İşletmeni, Edebiyat Fakültesi |
| Murat KÖSE, Orman Fakültesi | |
| STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ | |
| Amaç 3 | Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek |
| A.4. | Paydaş Katılımı I A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri |



Eylem planı kapsamında yapılan toplantılarda, ders içerikleri ile ilgili süreçlerin yürütülmesinde bölümler arasında çok farklı uygulamaların olduğu görülmüş ve bu uygulamaları standart bir uygulamaya dönüştürmenin süreçlerde etkinliği azaltacağı kanaatine varılmıştır. Ayrıca Üniversitemizin 28.07.2023 Tarih ve 340 sayılı Senato Kararı ile kurulan Öğretme ve Öğrenme Merkezinin faaliyet alanları içerisinde yer alan "Akademik birimlerin ders bilgi paketlerini kontrol etmek ve gereken desteği vermek." görevi doğrultusunda hazırladığı [Program ve Ders Bilgi Paketi Hazırlama Kılavuzu](#) ve akademik birimlere gerçekleştirdiği bilgi paketi eğitimleri ile akademik birimlerin "ders içeriği belgesi"nin daha etkin hazırlanabileceği öngörüldüğünden eylem çalışması sonlandırılmıştır.

5. Önceki Eylem Dönemlerinde Planlanmasına Rağmen Bitirilemeyen Çalışmaların Tamamlanması

5.1 Bölüm İşleri El Kitabının Hazırlanması (6. Eylem Dönemi I 4. Nolu Eylem)

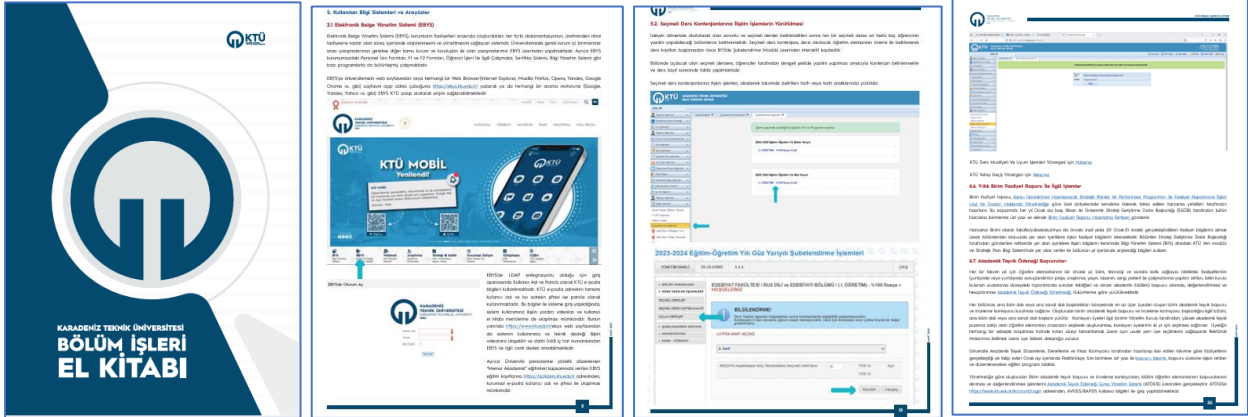
Eylem kapsamında, Üniversitemizin bölümlerinde yürütülen günlük, aylık, dönemlik ve yıllık (bölüm yazışmaları, bölüme ilişkin ders plan ve programları, öğrenci işlemleri, raporlamalar, web yönetimi, duyurular, bölüm kurulları işlemleri, sınav ve not işlemleri, bölüm komisyon işlemleri vb.) her türlü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

| | |
|---|--|
| Çalışma Grubu | Gülten YILDIRIM, Şef, Mühendislik Fakültesi |
| | Mehmet AKGÜL, Bilgisayar İşletmeni, Edebiyat Fakültesi |
| | Murat KÖSE, Sürekli İşçi, Orman Fakültesi |
| STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ | |
| Amaç 3 | Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek |
| A.3. | Yönetim Sistemleri I A.3.4. Süreç Yönetimi (KİDR) |

Bölmelerde yürütülen idari iş ve işlemler, bölümün etkin ve verimli bir şekilde işleyişini sağlayan temel unsurlardan birini oluşturmaktadır. Bu iş ve işlemler, genellikle yönetim, organizasyon, planlama ve koordinasyon gibi faaliyetleri içermektedir. Söz konusu iş ve işlemlerin etkin yürütülmesi, bölümün başarısını etkileyen önemli faktörlerden biri olarak değerlendirilebilir.

Diğer taraftan kurumlarda bazı süreçlerde dönüşüm ve değişim süreçleri yaşanabilmektedir. Bölümlerin bu gelişmeler karşısında proaktif bir hareket tarzı belirleyip muhtemel değişimleri öngörmeleri elzemdir. Söz konusu değişim süreçleri bölümlerde idari süreçlerden ziyade akademik süreçlerde daha hızlı yaşanmaktadır. Bunun için idari iş ve işlem süreçlerinin daha standardize hale dönüştürülmesi ve bölümlere akademik değişim ve dönüşüm süreçlerinde zaman kazandırılması gerekmektedir.

VI. Eylem Planı döneminde taslak haline getirilen Bölüm İşleri El Kitabı, bu eylem planı döneminde tamamlanmış, akademik birimlerimize paylaşılmıştır. [Bölüm İşleri El Kitabının](#) uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme çalışmaları kapsamında paydaş geribildirimlerini almak üzere [Görüş ve Öneri Formu](#) oluşturulmuştur.



5.2 İç Kaynaklı ve Dış Kaynaklı Projeler İçin Veri Havuzu Oluşturulması ve KTÜ-Veri'ye Entegre Edilmesi (6. Eylem Dönemi I 8. Nolu Eylem)

Projeler üniversitemiz akademik çıktıları açısından son derece önem taşımakta ve araştırma üniversitesi ve girişimci ve yenilikçi üniversite endeksi sıralaması gibi prestij projelerinde önemli bir girdi oluşturmaktadır. Bu durum projeler ile bilgilerin her aşamada takibini daha da önemli hale getirmektedir. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Teknoloji Transferi

Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü birimleri, iç kaynaklı ve dış kaynaklı proje süreçlerinde farklı aşamalarda görev almaktadır. Her birim kendisi ile ilgili süreci takip etmekle birlikte projelerin bütünü açısından sağlıklı bir konsolide veri elde etmek zaman zaman mümkün olamamaktadır. Bu problemi ortadan kaldırmak için eylem kapsamında gerekli araştırma ve analiz çalışması yapılması, ilgili birimlerin sahip olduğu verilerin tek bir havuzda toplanması ve güvenilirliği sağlanmış verilerin daha sonra KTÜ-Veri sistemine entegre edilmesi amaçlanmıştır.

| | |
|---|---|
| Çalışma Grubu | Haliç BAKIR, Genel Sekreterlik |
| | Nuray SANCI ABANOZ, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | Ali KÖKSAL, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi |
| | Serdar ARSLAN, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü |
| STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ | |
| Amaç 3 | Araştırma Odaklı Üniversite Olma Niteliğini Güçlendirerek Toplumun Ve Ekonominin İhtiyaçlarına Duyarlı Araştırmalar Gerçekleştirmek |
| A.3. | |



İç kaynaklı ve dış kaynaklı projeler için veri havuzu oluşturulması eylemi VIII. Eylem Dönemi'nde eyleme dönüştürülecek olan;

- Üniversitemiz verilerinin toplanacağı, depolanacağı, işleneceği, analiz edileceği ve paylaşılması gibi süreçlerinin yönetileceği,
- Verilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve güvenilirliğinin sağlanacağı;
- Verilerin analiz edilerek karar verme süreçlerine katkı sağlanacağı,
- Üniversitenin diğer bilgi sistemleri ile bütünlük bir şekilde verinin yönetilebileceği bir sistem oluşturmayı amaçlayan **Veri Yönetim Sistemi** eylemi ile birleştirilmiştir.

5.3 Sanal Kampüs Turu Sayfasının Yenilenmesi Çalışmalarının Tamamlanması (6. Eylem Dönemi I 10 Nolu Eylem)

4. Eylem döneminde üç boyutlu modelleme tekniği ile ihtiyaç duyulan tüm alanların modellenmesi ile birlikte Karadeniz Teknik Üniversitesi Üç Boyutlu Sanal Kampüs alanının oluşturulması hedeflenmiştir. 5. Eylem döneminde sanal kampüs turu için ihtiyaç duyulan makine-teçhizat temin edilmiş olup, 6. Eylem döneminde ilgili personellere 3 boyutlu modelleme tekniğini uygulayabilmeleri için unity programını kullanabilmeleri noktasında gerekli eğitimler verilmiştir. Eğitim programı dolayısıyla sınırlı sayıda lokasyon için 3 boyutlu modellemeler yapılabilmektedir. 7. Eylem döneminde yerleşkemizin ve laboratuvar-sınıf gibi çeşitli iç mekânların 360 derece videolarının ve modellemesinin tamamlanması planlanmıştır.

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

Kullanıcılara kampüsü sanal bir ortamda keşfetme, eğitim alma ve sosyalleşme imkanı sunmayı amaçlayan Sanal Kampüs projesi kapsamında eylem dönemi içerisinde, Unreal Engine üzerinden tasarım, oyuncu mekanikleri, modelleme, üç boyutlu cisimlerin boyutlandırılması ve temel kodlama konularında eğitim verilmiştir. 12 hafta süren eğitime 33 kişi katılmıştır. Sanal Kampüs Projesi için, derslere tam katılım sağlayan ve öğrencilerden oluşan 19 kişilik bir ekip oluşturulmuştur.

Ekip, iki gruba ayrılarak kampüsün her noktasının dijital tasarımını yapmak üzere iş bölümü yapılmıştır. Kampüsün teknik detaylarıyla uyumlu, VR Gözlük ile etkileşime açık bir dijital tasarım hedeflenmektedir. Gruplar, kampüs alanlarını tasarlayıp kaydettikten sonra, tasarımlar ana projeye entegre edilecek ve bir ana bilgisayarda toplanacaktır. Tasarımların korunması için ise ortak taşınabilir bir veri kaynağı kullanılacaktır.

Proje tamamlandığında, kullanıcılar VR gözlük aracılığıyla kampüs içinde gerçekçi bir deneyim yaşayabileceklerdir. Tasarımın ilerleyen aşamalarında, gerçek zamanlı verilerle entegrasyon sağlanması ve Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin kendi VR uygulamasının geliştirilmesi de ayrıca planlanacaktır.

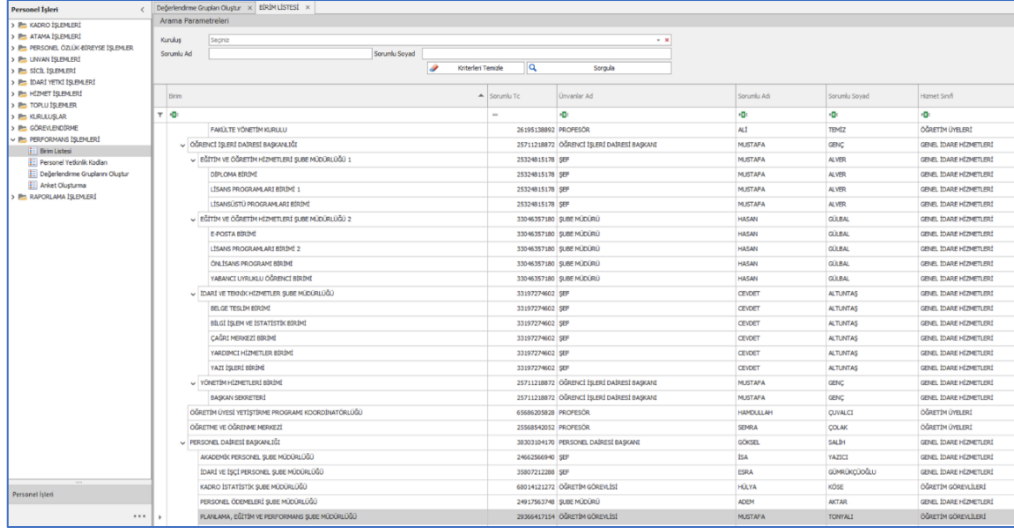
VIII. Eylem döneminde kampüs alanlarının yarısına yakın kısmının tasarımının tamamlanması planlanmaktadır.

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

Yazılımı VI. Eylem Planı döneminde tamamlanan Personel Bilgi Sisteminin bir alt modülü olarak düşünülen sistem ile ilgili VI. Eylem Planı döneminde birimlerin organizasyon yapıları, ana ve alt birim yöneticileri ile çalışan personel bilgisi oluşturulmuştur. Yeni Eylem Planı döneminde İnsan Kaynağı Karnesinin oluşturulması, başarı düzeyi tanımlamalarının yapılması, personel için performans değerlendirme formlarını içeren ara yüzlerin geliştirme çalışmalarının tamamlanması planlanmıştır.

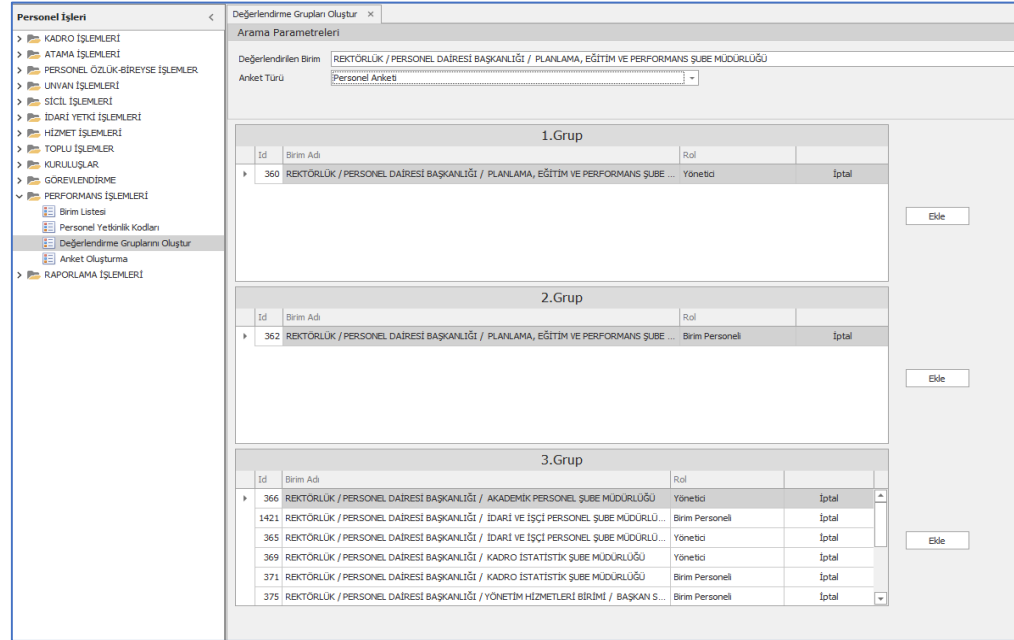
| | |
|---|---|
| Çalışma Grubu | Öğr. Gör. Mustafa TONYALI, Personel Daire Başkanlığı |
| | Öğr. Gör. Abdulsamet ÜÇÜNCÜ, Personel Daire Başkanlığı |
| | Ömür AÇIKLIK, Memur, Personel Daire Başkanlığı |
| | Merve AYKUT, Sözleşmeli Personel, Personel Daire Başkanlığı |
| | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ | |
| Amaç 3 | Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek |
| A.3. | Yönetim Sistemleri I A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi (KİDR) |

Eylem dönemi içerisinde, Personel Bilgi Sisteminde “Performans İşlemleri” sekmesi oluşturulmuştur. Bu kapsamda birim listesi, personel yetkinlik kodları, değerlendirme gruplarının oluşturulması ve anket oluşturma alt sekmeleri hazırlanmıştır. İlk olarak birim listesi alt sekmesi aracılığı ile Üniversitemiz tüm birimlerinin iş gören bilançoları (organizasyon yapıları) oluşturulmuştur.



| Birim | Sorumlu Tc | Unvanlar Adı | Sorumlu Adı | Sorumlu Soyadı | Hizmet Sınıfı |
|---|-------------|--------------------------------|-------------|----------------|------------------------|
| FİGÜRLE YÖNETİM KURULU | 26395128802 | PROFESÖR | ALTI | TEMEZ | ÖĞRETİM ÜYELERİ |
| ÖĞRETİM İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 25711218872 | ÖĞRETİM İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI | MUSTAFA | GENÇ | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| EDİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 1 | 25324815178 | ŞEF | MUSTAFA | ALVER | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| EDİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 1 | 25324815178 | ŞEF | MUSTAFA | ALVER | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| EDİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 1 | 25324815178 | ŞEF | MUSTAFA | ALVER | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| EDİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2 | 33046357180 | ŞUBE MÜDÜRÜ | HASAN | ÖZBAL | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| E-POSTA BİRİMİ | 33046357180 | ŞUBE MÜDÜRÜ | HASAN | ÖZBAL | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| İŞSİZLİK PROGRAMLARI BİRİMİ 2 | 33046357180 | ŞUBE MÜDÜRÜ | HASAN | ÖZBAL | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| ÖLÇÜLEME PROGRAMLARI BİRİMİ | 33046357180 | ŞUBE MÜDÜRÜ | HASAN | ÖZBAL | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| HABERLEŞİM VE İLETİŞİM BİRİMİ | 33046357180 | ŞUBE MÜDÜRÜ | HASAN | ÖZBAL | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| EDARE VE İZLENİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 33197274602 | ŞEF | CEVDET | ALTUNTAŞ | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| BİLGİ TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ | 33197274602 | ŞEF | CEVDET | ALTUNTAŞ | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| BİLGİ İŞLEM VE İSTATİSTİK BİRİMİ | 33197274602 | ŞEF | CEVDET | ALTUNTAŞ | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| ÇAĞRI HİZMETLERİ BİRİMİ | 33197274602 | ŞEF | CEVDET | ALTUNTAŞ | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| HARİCİ İZLENİM HİZMETLERİ BİRİMİ | 33197274602 | ŞEF | CEVDET | ALTUNTAŞ | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| HAZIRLIK BİRİMİ | 33197274602 | ŞEF | CEVDET | ALTUNTAŞ | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| YÖNETİM HİZMETLERİ BİRİMİ | 25711218872 | ÖĞRETİM İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI | MUSTAFA | GENÇ | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| BAŞKAN SEKRETERİ | 25711218872 | ÖĞRETİM İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANI | MUSTAFA | GENÇ | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| ÖĞRETİM ÜYELERİ YETİŞTİRME PROGRAMI KOORDİNATÖRLÜĞÜ | 65689298238 | PROFESÖR | HAMİDULLAH | ÇAVUÇ | ÖĞRETİM ÜYELERİ |
| ÖĞRETİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ | 25588492052 | PROFESÖR | SERHA | ÇOLAK | ÖĞRETİM ÜYELERİ |
| PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI | 3630394176 | PERSONEL DAİRESİ BAŞKANI | SÖĞEL | SAĞIN | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 246259947 | ŞEF | İBRA | HAZICI | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| EDARE VE İŞÇİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 246259947 | ŞEF | İBRA | HAZICI | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| KADRO İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 4801412272 | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | HÜLİA | KÖSE | ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ |
| PERSONEL GÖREVLİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 246259947 | ŞUBE MÜDÜRÜ | ADİL | MEYAN | GENEL EDARE HİZMETLERİ |
| PLANLAMA, EDİTİM VE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 29366427234 | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | MUSTAFA | TOPRALI | ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ |

Değerlendirici gruplarını oluştur alt sekmesi aracılığıyla her alt birimin 360 derece değerlendirici grupları belirlenmiştir.



| Değerlendirilen Birim | Değerlendirici Birim | Rol | İptal |
|---|--|-----------------|--------------------------|
| REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / PLANLAMA, EĞİTİM VE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 360 REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / PLANLAMA, EĞİTİM VE PERFORMANS ŞUBE ... | Yönetici | <input type="checkbox"/> |
| | 362 REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / PLANLAMA, EĞİTİM VE PERFORMANS ŞUBE ... | Birim Personeli | <input type="checkbox"/> |
| | 366 REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | Yönetici | <input type="checkbox"/> |
| REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / İDARE VE İŞÇİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 1421 REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / İDARE VE İŞÇİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | Birim Personeli | <input type="checkbox"/> |
| | 365 REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / İDARE VE İŞÇİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | Yönetici | <input type="checkbox"/> |
| REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / KADRO İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 369 REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / KADRO İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | Yönetici | <input type="checkbox"/> |
| | 371 REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / KADRO İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | Birim Personeli | <input type="checkbox"/> |
| | 375 REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / YÖNETİM HİZMETLERİ BİRLİMİ / BAŞKAN S... | Birim Personeli | <input type="checkbox"/> |
| | 375 REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / YÖNETİM HİZMETLERİ BİRLİMİ / BAŞKAN S... | Birim Personeli | <input type="checkbox"/> |

KTÜ Veri aracılığı ile Personel Performans Sistemi hazırlanmıştır. Bu kısımda anket doldur ve anket sonucu sekmeleri ile personele açılarak değerlendirmeler ve sonuçlarına erişim

sağlanacaktır. Anket doldur alt sekmesi ile aşağıdaki gibi değerlendirme gereken personel listesine erişim sağlanacaktır. Bu ekran aracılığıyla yönetici raporları sekmesinde yöneticilere özel bir ekran hazırlanmıştır. Bu ekranda personel sonuç raporu, personel katılım durumu, notu hesaplanmayan personel ve tuzak soru nedeniyle iptal edilen anketler görülebilecektir. Bu ekran sayesinde fiilen çalışma ve akrabalık bağı durumu da kontrol edilebilecektir.

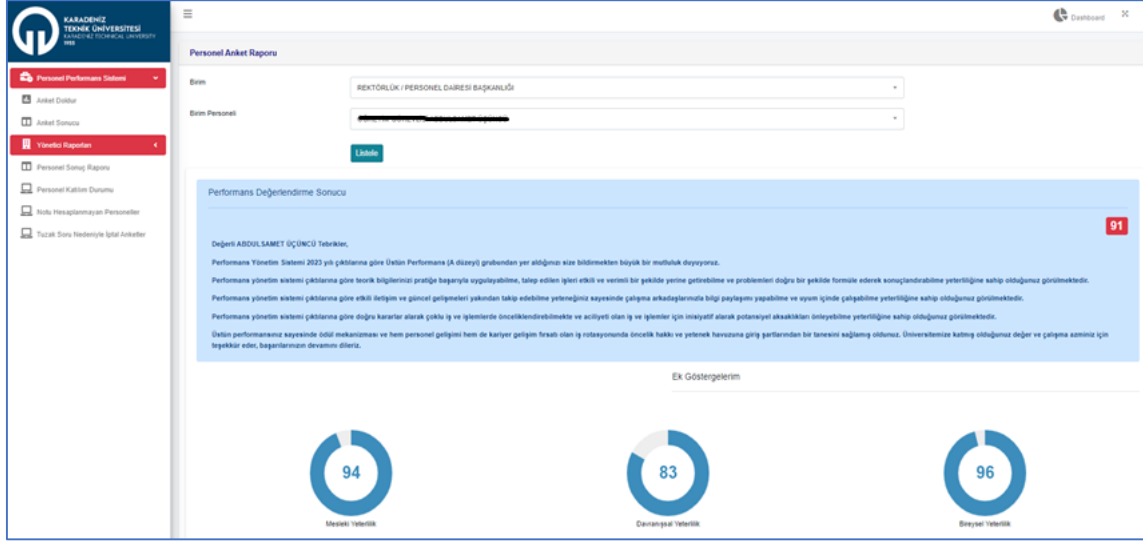
| Değerlendirilen Birim | Değerlendirilen Kişi | Anket Durum | Bayraklar | İşlemler |
|---|-----------------------------------|----------------------------|--|---------------------|
| REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / PLANLAMA, EĞİTİM VE PERFORMANS ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ MUSTAFA TOKNALI | Değerlendirme Tamamlandı ✓ | <ul style="list-style-type: none"> Akrabalık Bağlı Hesaplanmamış | |
| REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / DARI VE İÇİ PERSONEL ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | ŞEF ESRA ÖZMURLUÇUĞLU | Değerlendirme Tamamlandı ✓ | <ul style="list-style-type: none"> Akrabalık Bağlı Hesaplanmamış | |
| REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / HAKEMLIK PERSONEL ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | ŞEF İSA YAZICI | Değerlendirme Tamamlandı ✓ | <ul style="list-style-type: none"> Akrabalık Bağlı Hesaplanmamış | |
| REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / KADRO İSTATİSTİK ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ HÜLYA KÖSE | Değerlendirme Yapılmadı | <ul style="list-style-type: none"> Akrabalık Bağlı Hesaplanmamış | Gör |

| Değerlendirilen Birim | Anket Durum | İşlemler |
|---|----------------------------|---------------------------------|
| REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / PLANLAMA, EĞİTİM VE PERFORMANS ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | Değerlendirme Tamamlandı ✓ | Personel Raporu |
| REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / KADRO İSTATİSTİK ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | Değerlendirme Tamamlandı ✓ | Personel Raporu |
| REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / YÖNETİM HİZMETLERİ BİRİMİ / BAŞKAN SEKRETERİ | Değerlendirme Yapılmadı | Personel Raporu |
| REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / YÖNETİM HİZMETLERİ BİRİMİ / TEKNİK BİRİM | Değerlendirme Tamamlandı ✓ | Personel Raporu |
| REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / YÖNETİM HİZMETLERİ BİRİMİ / İİSÜ İŞLEM BİRİMİ | Değerlendirme Tamamlandı ✓ | Personel Raporu |
| REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / YÖNETİM HİZMETLERİ BİRİMİ / EVRAK KAYIT BİRİMİ | Değerlendirme Tamamlandı ✓ | Personel Raporu |
| REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / DARI VE İÇİ PERSONEL ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ | Değerlendirme Tamamlandı ✓ | Personel Raporu |

Değerlendiriciler anket doldur alt sekmesine giriş yaptığında aşağıda yer alan görseldeki ekrana ulaşabilecek ve değerlendirmelerini yapabileceklerdir.

| Değerlendirilen Yönetici Bilgileri | Yeterlilik |
|--|---|
| Adı ve Soyadı: HÜLYA KÖSE Unvanı: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ Görev Yaptığı Birim: REKTÖRLÜK / PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / KADRO İSTATİSTİK ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİCİSİ | <ul style="list-style-type: none"> Yeterli Düşük Orta Çok Mükemmel |
| Anket Soruları | |
| 1- Üniversitemizin vizyon ve misyonuna temel olarak kurum strateji ve politikalarını belirleme ve uygulama düzeyi | ★★★★★ |
| 2- Fizyca ve sektörel gelişmeleri izleyebilme, bilgi toplayabilme ve analiz edebilme düzeyi | ★★★★☆ |
| 3- Planla, Uygula, Kontrol et ve Ölçüle al (PÜKO) düşüncesini biriminde uygulayarak takip edebilme düzeyi | ★★★★☆ |
| 4- Üniversite kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanabilmek için çözümler üretebilme düzeyi | ★★★☆☆ |
| 5- Birim hedeflerini gerçekleştirip belirlenmiş ve ulaşılmak için etkin tedbirler alabilme düzeyi | ★★★☆☆ |
| 6- Birim veya bölge birim işlerini planlayabilme, takip edebilme ve sonuçlandırabilme düzeyi | ★★★☆☆ |
| 7- Problemlerin kaynağını tespit edebilme düzeyi | ★★★★☆ |
| 8- Alternatif çözümler üretebilme ve uygulayabilme düzeyi | ★★★★☆ |
| 9- İşin ile ilgili yeni fikirler üretebilme ve bu fikirleri uygulayabilme düzeyi | ★★★★★ |

Performans değerlendirme süreci tamamlandığında personel aşağıdaki görseldeki gibi sonucunu detaylı olarak görebilmektedir. Hem sayı olarak hem de harf notu olarak performans düzeyini görebilmektedir. Ayrıca mesleki, davranışsal ve bireysel yeterliliklerinin hem düzeyini göstermekte hem de öneriler sunulmaktadır.



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

Üniversitemizin Tasarruf Yönergesine uygun olarak kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak, karar alıcıya kararlarını verirken veriye dayalı ve yıllar itibarı ile değişimi gösterecek sistem yazılımının V. Eylem Planı döneminde sistem analizi, VI. Eylem Planı döneminde de yazılım faaliyeti yürütülmüş ve büyük oranda tamamlanmıştır.

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

Üniversitemize tahsisli ve Üniversitemiz mülkiyetinde yer alan taşınmazların kiraya verilmesi, borç tahakkuk ve tahsilatının takibi, kiralanmış yerlere ait elektrik, su, yakıt ve benzeri giderlerinin tahsil ve takibini sağlayacak modül ile beraber VII. Eylem Planında LYS 'ye eklenerek eylemin tamamlanması planlanmaktadır.

| | |
|----------------------|---|
| Çalışma Grubu | Öğr. Gör. Yalçın ŞENEL, Farabi Hastanesi |
| | Ömer Süha ÖZTÜRKMEN, Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| | Halit BAKIR, Şube Müdürü, Genel Sekreterlik |
| | Ceyhan UZUNER, Şube Müdürü V. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| | İsmail KURT, Ayniyat Saymanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | Muhammed KOÇ, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | Sedat YAKUPOĞLU, Şef, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |



Lojistik Yönetim Sistemi (LYS) Geliştirilmesi eylemi kapsamında sistem çalışması tamamlanmış olup, sisteme 2024 veri girişleri yapılmaktadır.

Sisteme veri girişleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından elektrik, su, doğal gaz harcamaları, birim ve abone numarası bazında, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığınca da

asansör, jeneratör, güç kaynağı sözleşmeleri ay ve dönem bazında yapılmıştır. VIII. Eylem planı döneminde sistem raporlama arayüzleri çalışması tamamlanarak,

- Üniversitemiz verilerinin toplanacağı, depolanacağı, işleneceği, analiz edileceği ve paylaşılması gibi süreçlerinin yönetileceği,
- Verilerin doğruluğunun, bütünlüğünü ve güvenilirliğinin sağlanacağı;
- Verilerin analiz edilerek karar verme süreçlerine katkı sağlanacağı,

Üniversitenin **Veri Yönetim Sistemi** eylemi ile birleştirilmiştir.

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

Üniversitemiz, personelimizin servis hizmetlerinin bir kısmı ile öğrencilerimizin ve araştırmacılarımızın eğitim-öğretim kapsamındaki araç taleplerini kendi araçları ile sağlamaktadır. Bununla birlikte araç taleplerinin belirli bir usul ve esas çerçevesinde karşılanabilmesi ile başvuru ve onay süreçlerinin tasarruf tedbirleri çerçevesinde daha verimli yürütülebilmesi için 180 Günlük V. ve VI. Eylem Planlarında yer alan ve tamamlanamayan çalışmanın sistem analizi çalışması yürütülmesi planlanmıştır.

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



İlgili eylem, VIII. Eylem Döneminde Web Yönetim Sistemine entegre edilecek bir modül ile tamamlanacaktır.

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

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

| | |
|---|---|
| Çalışma Grubu | Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V. |
| | Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı |
| | Ufuk ÖZTÜRK, Genel Sekreter Yardımcısı |
| STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ | |
| Amaç 3 | Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek |
| A.3-A.4. | A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı |

Üniversitemiz birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak görevi bulunan Genel Sekreterliğimiz;

kurumsal hedeflere ulaşmak ve bu süreçte çalışanlarımızı süreçlere dâhil etmek, kurum aidiyetlerini artırmak, kurumsal uygulamalar ile ilgili geri bildirimlerini almak ve çalışanlarımızın taleplerini yerinde dinlemek üzere gezinerek yönetim anlayışı çerçevesinde idari personelimize yönelik birim ziyaretleri gerçekleştirildi.

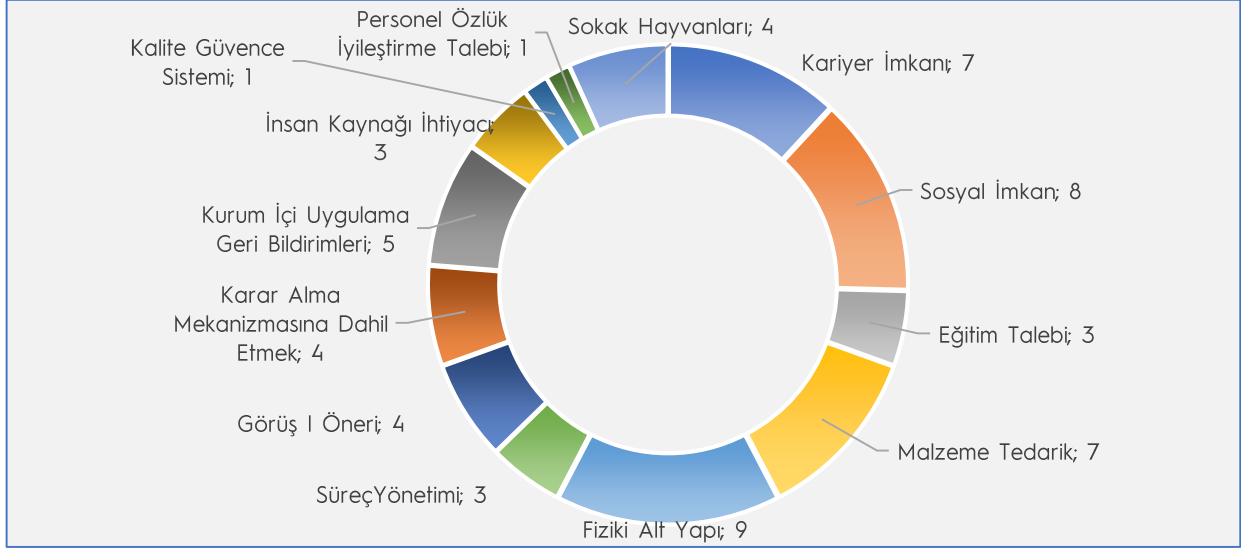
| Birim | Grup | Tarih | Gün | Saat |
|--|---|--------------|------------|-------------|
| Eczacılık Fakültesi | Tüm İdari Personel | 20.11.2023 | Pazartesi | 15.30-17.00 |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | Tüm İdari Personel | 22.11.2023 | Çarşamba | 15.30-17.00 |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Tüm İdari Personel | 23.11.2023 | Perşembe | 15.00-17.00 |
| Mimarlık Fakültesi | Tüm İdari Personel | 24.11.2023 | Cuma | 15.00-17.00 |
| Rektörlük Genel Sekreterlik | Tüm İdari Personel (Kurumsal İletişim K.) | 27.11.2023 | Pazartesi | 15.30-17.00 |
| Rektörlük Genel Sekreterlik | Tüm İdari Personel | 28.11.2023 | Salı | 15.30-17.00 |
| Rektörlük Genel Sekreterlik | Tüm İdari Personel (Basimevi) | 29.11.2023 | Çarşamba | 16.00-17.00 |
| Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | Tüm İdari Personel | 1.12.2023 | Cuma | 15.00-17.00 |
| Fen Bilimleri Enstitüsü | Tüm İdari Personel | 4.12.2023 | Pazartesi | 15.30-17.00 |
| Sosyal Bilimler Enstitüsü | Tüm İdari Personel | 5.12.2023 | Salı | 15.30-17.00 |
| Edebiyat Fakültesi | Tüm İdari Personel | 7.12.2023 | Perşembe | 15.00-17.00 |
| Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi | Tüm İdari Personel | 11.12.2023 | Pazartesi | 15.30-17.00 |
| Fen Fakültesi | Tüm İdari Personel | 13.12.2023 | Çarşamba | 15.00-17.00 |
| Yabancı Diller YO | Tüm İdari Personel | 14.12.2023 | Perşembe | 15.00-17.00 |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | Tüm İdari Personel | 18.12.2023 | Pazartesi | 15.00-17.00 |
| Mühendislik Fakültesi | Genel İdari Hizmetler Sözleşmeli Personel | 20.12.2023 | Çarşamba | 15.00-17.00 |
| Orman Fakültesi | Tüm İdari Personel | 21.12.2023 | Perşembe | 15.00-17.00 |
| Diş Hekimliği Fakültesi | Genel İdari Hizmetler | 27.12.2023 | Çarşamba | 15.00-17.00 |
| Tıp Fakültesi | Tüm İdari Personel | 28.12.2023 | Perşembe | 15.00-17.00 |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm İdari Personel | 2.01.2024 | Salı | 15.30-17.00 |
| Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | Çevre Birim Personeli | 3.01.2024 | Çarşamba | 15.00-17.00 |
| Mühendislik Fakültesi | Teknik Hizmetler | 4.01.2024 | Perşembe | 15.00-17.00 |
| Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | Tüm İdari Personel | 8.01.2024 | Pazartesi | 15.30-17.00 |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Tüm İdari Personel (Güvenlik Hariç) | 10.01.2024 | Çarşamba | 15.00-17.00 |
| Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | İdari Personel (İşletmeler) | 11.01.2024 | Perşembe | 15.00-17.00 |



İdari, teknik, işçi ve sözleşmeli personelimize gerçekleştirilen toplantılarda personelimize, uygulamaya alınan kurum içi yeni süreçler konusunda detaylar aktarılmış, gelecek dönem ilişkin planlamalar konusunda da bilgi verilmiştir.

VIII. Eylem Planı döneminde, üniversitemiz idari yapısında yer alan diğer birim personelimizle buluşulan ziyaretler tamamlanacaktır.

Personelimizin ev sahipliğinde gerçekleştirilen toplantılarda özellikle istişare edilen hususlara ait bilgiler aşağıda grafikte gösterilmiştir.

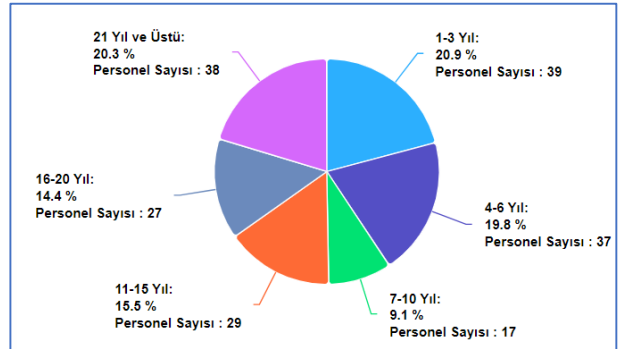
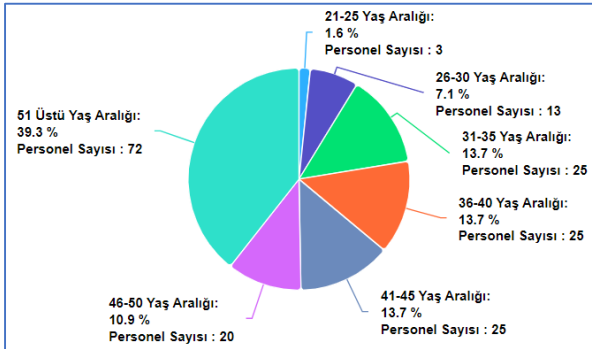
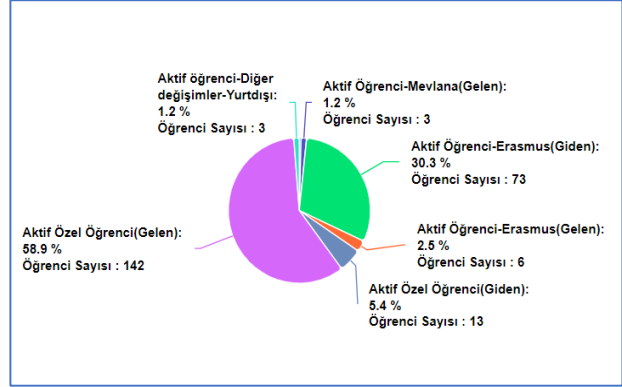
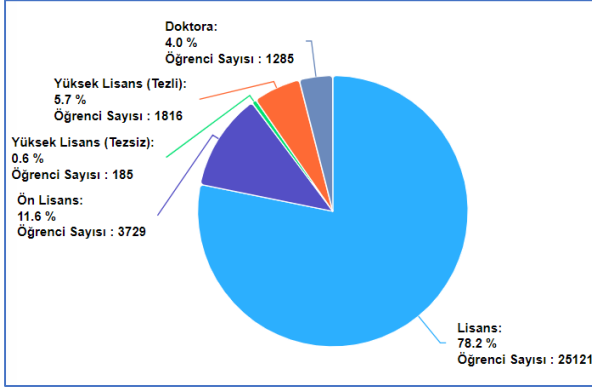


5.8 KTÜ Veri Üzerinde Görselleştirme Çalışmaları Planlanması ve Uygulanması (3. Eylem Dönemi I 18 Nolu Eylem)

KTÜ Veri üzerinden şu an için 60'ın üzerinde göstergeye ait veriler listelenebilmektedir. 6. Eylem döneminde veri görselleştirme projesi ile ilgili KTÜ Veri sistemi incelenerek "Genel İstatistik" ve "Personel Bilgileri" genel başlıkları altında görselleştirmeleri yapılmış olup, 7. Eylem döneminde KTÜ Verideki tüm göstergeler karar vericilere politika üretmede daha etkin kullanılabilmesini sağlayacak görselleştirmeler tamamlanacaktır.

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

Eylem döneminde KTÜ Veri üzerinde kısmi görselleştirme çalışmaları yapılmıştır. Bu kapsamda öğrenci ve personel bilgilerine ilişkin bazı görselleştirme çalışmaları tamamlanmıştır.



Bu eylem, VIII. Eylem planı dönemi için planlanan;

- Üniversitemiz verilerinin toplanacağı, depolanacağı, işleneceği, analiz edileceği ve paylaşılması gibi süreçlerinin yönetileceği,
- Verilerin doğruluğunun, bütünlüğünü ve güvenilirliğinin sağlanacağı;
- Verilerin analiz edilerek karar verme süreçlerine katkı sağlanacağı,

Üniversitenin **Veri Yönetim Sistemi** eylemi ile birleştirilmiştir.

6. Önceki Eylem Dönemlerinde Gerçekleştirilen Eylemlerin İzlemelerinin Yapılması

Bu eylem kapsamında, ilk 3 eylem planında yer alan ve tamamlanan eylemlerin kurumsal yönetişime katkı vererek sürdürülebilir şekilde çalışmasını sağlamak ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü tamamlayabilmek üzere izleme ve iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilecektir. Bu kapsamda eylem planında yer alan aşağıdaki eylemlerin izleme ve iyileştirme süreçleri yürütülmüştür.

➤ İhale Dışındaki Mal ve Hizmet Alımları İçin Teklif Alma ve Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi (2. Eylem Planı I 1 Nolu Eylem)

Teklif alma ve değerlendirme sistemi geliştirilmesi ile 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 ve usulsüzlüklerin önlenmesi, en uygun zamanda ve en uygun fiyatla satın alma işleminin yapılması, herkesin katılımını sağlayarak rekabetin sağlanması amaçlanmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve çalışma gurubunun ortak çalışmasıyla sistem geliştirilmiş, ilgili personel eğitimleri tamamlanmış, 01.01.2022 tarihi itibarıyla doğrudan temin satın alma işlemleri KTÜ BYS üzerinden yetkilendirilmiş personel tarafından yürütülmektedir.

Online satın alma istatistikleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

| | 30.06.2022 | 20.09.2022 | 31.12.2022 | 31.12.2023 |
|--|------------|------------|-------------|--------------|
| Sisteme Kayıtlı Firma Sayısı | 407 | 678 | 914 | 1.382 |
| Sisteme Kayıtlı Trabzon Adresli Firma Sayısı | 174 | 227 | 271 | 432 |
| Toplam İlan Sayısı | 531 | 707 | 1042 | 944 |
| Sonuçlandırılan İlan Sayısı | 311 | 414 | 674 | 670 |
| Değerlendirilmeyen İlan Sayısı | 67 | 72 | 68 | 99 |
| İptal Edilen İlan Sayısı | 153 | 221 | 300 | 175 |
| Birim Bazında BYS Üzerinden Yapılan İlan Sayısı | | | | |
| İdari ve Mali İşler Daire B. | 135 | 151 | 230 | 415 |
| Yapı İşleri Teknik Ve Daire B. | 59 | 72 | 90 | 118 |
| Sağlık Kültür ve Spor Daire B. | 34 | 43 | 61 | |
| Diş Hekimliği Fakültesi | 46 | 65 | 66 | 72 |
| Farabi Hastanesi Başhekimliği | 116 | 148 | 177 | 100 |
| İlaç Ve Farmasötik Teknoloji UYGAR | 5 | 6 | 16 | 4 |
| Merkezi Araştırma Laboratuvarı UYGAR | 19 | 21 | 35 | 3 |
| Medikal Cihaz Tasarım UYGAR | | | | 27 |
| Saadettin Güner Yakıt UYGAR | 9 | 13 | 19 | 8 |
| Teknoloji Transfer Merkezi | 6 | 13 | 27 | 32 |
| Uzaktan Eğitim Uygulama Araştırma Merkezi | 2 | 2 | 8 | 7 |
| Araklı Ali Cevat Özyurt MYO | 1 | 1 | 2 | |
| Arsin MYO | 1 | 1 | 2 | |
| Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | 11 | 11 | 11 | |
| Eczacılık Fakültesi | 1 | 1 | 2 | |
| Fen Fakültesi | 8 | 10 | 10 | |
| Maçka MYO | 2 | 5 | 9 | |
| Mimarlık Fakültesi | 3 | 15 | 23 | 4 |
| Mühendislik Fakültesi | 12 | 22 | 57 | 124 |
| Of Teknoloji Fakültesi | 1 | 3 | 3 | |
| Orman Fakültesi | 2 | 5 | 5 | |
| Sağlık Bilimleri Enstitüsü | 10 | 10 | 10 | |
| Sağlık Bilimleri Fakültesi | 10 | 36 | 54 | |
| Sürmene Abdullah Kanca MYO | 2 | 2 | 8 | |
| Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi | 9 | 10 | 10 | 1 |
| Tıp Fakültesi | 5 | 15 | 36 | 5 |
| Trabzon MYO | 9 | 10 | 22 | 5 |
| Yabancı Diller YO | 7 | 10 | 13 | 3 |
| Diğer | 6 | 6 | 38 | 5 |

Mevcut Sistemin uygulaması ile hedeflenen süreç yürütülmekte, sistemin iyileştirilmesi varsa uygulama aşamasında gerek sistem kaynakları sorunların tespiti, gerekse sistemi kullanan personelin yıl içerisinde karşılaştığı sorunların giderilmesi, tedarikçileri öneri ve geri dönüşlerinin alınmasını teminen,

- KTÜ Tedarikçi Memnuniyet Anketi,
 - Harcama Birimleri Memnuniyet Anketi,
 - [Odak grup toplantısı](#) yapılarak
- mevcut sistem geri bildirimleri alınmıştır.

Online Satın Alma Sistemi İç Paydaş Toplantısı Gerçekleştirildi.

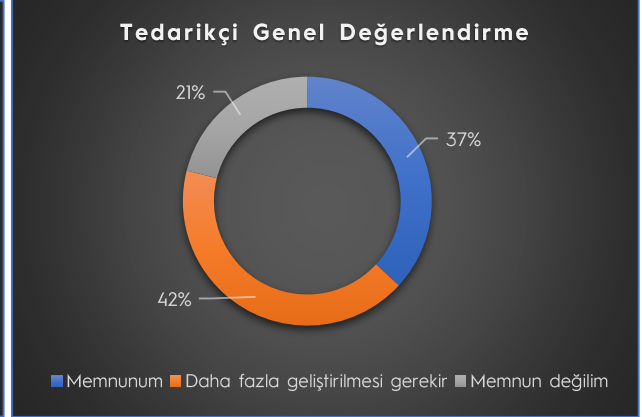
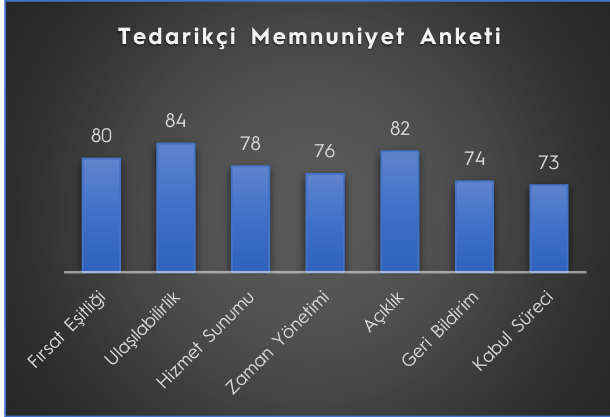
Genel Sekreterlik koordinasyonu ile hazırlanan eylem planı kapsamında (II. 180 Günlük Eylem Planı I 1 Nolu Eylem I İhale Dışındaki Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri İçin Teklif Alma ve Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi) tamamlanan ve 01.01.2022 tarihi itibarı ile hizmete alınan Online Satın Alma Sistemi ile ilgili ilk uygulama döneminde gerçekleştirilen iç ve dış paydaş anketleri geri bildirimlerinin ve harcama birimlerimiz tarafından sistem kullanımı ile ilgili yapılan tespitlerin değerlendirildiği toplantı gerçekleştirilmiştir. Toplantıya Bilgi İşlem Daire Başkanlığından Öğr. Gör. Sevgi SÖNMEZ, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığından Şef Sedat YAKUPOĞLU, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından Şef Ceyhan UZUNER, Farabi Hastanesinden Bilgisayar İşletmeni Gülay ÇAKMAK ve Melike ŞENEL katılım sağlamıştır.



Harcama Birimi Memnuniyet Anketi Sonuçları

28 kişi anketi doldurmuştur.

| Soru | Puan | Cevap |
|--|------|-------|
| Satınalma modülü kullanım kılavuzu sistem kullanımını kolaylaştırmaktadır. | 4 | ★★★★☆ |
| Online satınalma sistemi rekabet ortamını sağlamaktadır. | 3 | ★★★☆☆ |
| Online satınalma sistemi ile şeffaflık sağlanmıştır. | 4 | ★★★★☆ |
| Online satınalma sistemi ile en ekonomik fiyatla satınalma gerçekleştirilmektedir. | 3 | ★★★☆☆ |
| Online satınalma sistemi ile bürokrasi azalmıştır. | 3 | ★★★☆☆ |
| Online satınalma sistemi ile usulsüzlük ve yolsuzluk algısı azalmıştır. | 4 | ★★★★☆ |
| Online satınalma sistemi ile teklif ve bilgi güvenliği sağlanmaktadır. | 4 | ★★★★☆ |
| Online satınalma sistemi ile ilgili teknik destek taleplerimiz karşılanmaktadır. | 4 | ★★★★☆ |



Odak grup toplantısı, harcama birimi ve tedarikçi anketi geri bildirimlerini iyileştirmeye yönelik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Online Satın Alma Sistemi düzenlemesi, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından da "Kabul Süreci" ni iyileştirmek üzere ürün grubu bazında muayene kabul komisyonları oluşturulmuştur.

➤ **Öğrenci Diplomalarının Elektronik Ortamda Gönderilmesine Yönelik Bir Yapı Oluşturulması (2. Eylem Planı I 17 Nolu Eylem)**

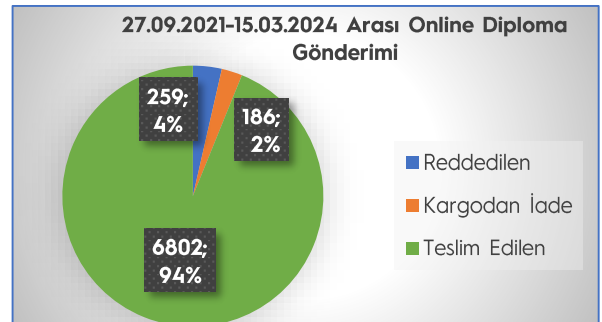
Eylemle, öğrencilerin kendisi ya da noter vekâleti gönderdiği kişiler tarafından alınabilen diploma, çıkış belgesi, transkript gibi önemli belgelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından elektronik ortamda gönderilmesi için gerekli yazılımın geliştirilmesi amaçlanmıştır.

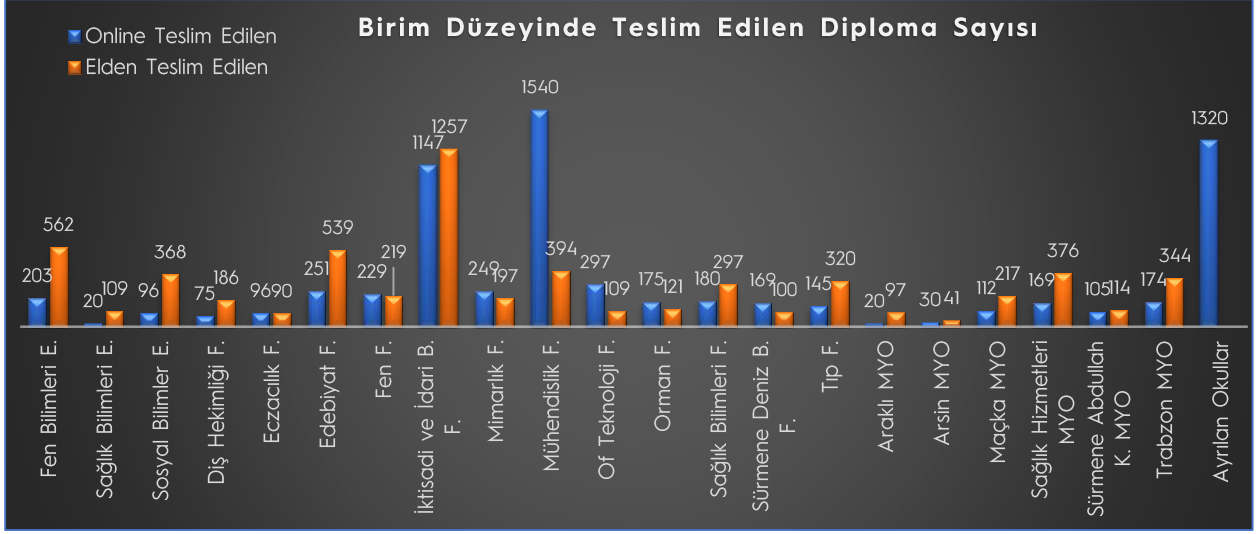
Bu süreçte bir taraftan yazılım süreci yürütülürken diğer taraftan da kargo şirketleri ile görüşmeler gerçekleştirildi, diploma, çıkış belgesi, transkriptlerin gönderiminin yapılacağı diploma kılıfları hazırlanmıştır.

Üniversitemizden mezun olup diplomasının kargo ile gönderimini talep edecek öğrencilerin <https://www.ktu.edu.tr/mezun/yeniuyelik> adresinden **Mezun Bilgi Sistemine** üye olmaları gerekmektedir. Mezun Bilgi Sistemine giren öğrenci ekrandaki adımları izleyerek "**Diploma Gönderim Talebi**" oluşturarak talep sürecini başlatabilmektedir.

Elektronik ortamda diploma, çıkış belgesi, transkript belge taleplerinin ve kargo ile gönderimin sağlanmaya başlandığı 27.09.2021 tarihinden 15.03.2024 tarihi arasındaki diploma gönderim bilgileri sunulmuştur.

| Online Gönderilen | Elden Teslim Edilen |
|-------------------|---------------------|
| 6.802 | 6.057 |





➤ **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında Öğrenci Taleplerine Düzenli Cevap Vermek Üzere Çözüm Geliştirilmesi (Çevrimiçi Destek, Santral Üzerinden Destek Vb.) (2. Eylem Planı I 18 Nolu Eylem)**

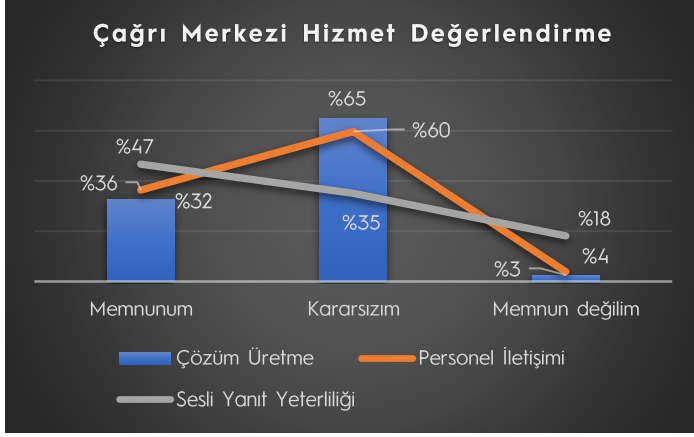
Öğrencilerimizden alınan geri bildirimlerde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na uzaktan erişimde yaşanan şikâyetleri azaltmak amacıyla Daire Başkanlığına bağlı bir "canlı destek" sistemi kurulması ve öğrencilerin taleplerinin uzman personel tarafından hızlı bir şekilde karşılanması planlanmıştır.



Eylem kapsamında Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünden çağrı merkezi personeli istihdamı için talepte bulunulmuş, verilen kadro izn doğrultusunda da alanında iki yıl tecrübesi olan çağrı merkezi personeli istihdamı sağlanmıştır. Çağrı merkezi için fiziki mekân düzenlemesi yapılmış, santral altyapısı oluşturulmuştur.

Açılan çağrı merkezimizde 2022 yılında 12.898, 2023 yılında 18.157 ve 2024 Şubat itibarı ile de 10.087 olmak üzere toplamda 41.102 adet soru cevaplanmıştır.

Çağrı merkezi tarafından gerçekleştirilen hizmet sunumunun uygulaması esnasında, öğrencilerin farkındalığı, hizmet kalitesi ve memnuniyetinin ölçülmesi ve alınacak geri bildirimlere göre zayıf noktaların belirlenerek hizmet iyileştirmesine yapmak üzere anket düzenlenmiştir.



Çağrı merkezine gelen sık sorular aşağıda sunulmuştur.



Öğrencilerden alınan geri bildirimlere istinaden;

Çağrı merkezi operasyonlarını daha verimli hale getirmek, öğrenci sorularına daha hızlı ve etkili cevap vermek, problem çözme yeteneklerini geliştirmek ve dolayısıyla öğrenci memnuniyetini artırmak amacıyla; çağrı merkezi personeline daire başkanlığının hizmet sunduğu birimlerde üçer aylık dönemlerde hizmet içi eğitim verilmekte,

Daire başkanlığı web sayfasında konu bazı içerikler oluşturulmaktadır.

pedagojik formasyon

Duyurular

Sıkça Sorulanlar

Pedagojik Formasyon Sinavlarının süresi güncellenmiştir. Buna göre sınav saatleri 10:00-12:00 arasında olacaktır. Öğrencilerimiz en az 1, en fazla 3 sinava girecek olup her bir sınavın süresi 40 dk. olacak şekilde belirlenmiştir. (01.04.2024)

Fakülte/Bölüm - Öğrenci Sayısı Dağılımı Tablosu (19.03.2024)

*Yükseköğretim Kurulunun görüş yazıları doğrultusunda Pedagojik formasyon derslerinin yürütülmesi ile ilgili güncelleme yapılmıştır.(14.02.2024)

2023-2024 Bahar Dönemi Öğrenci Öğretmenlik Uygulaması Dersi Staj Yeri Listesi güncellenmiştir. (13.02.2024)

023-2024 Eğitim - Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı "Haftalık Ders Programı", "Sınav Programı" ve "Öğretmenlik Uygulama Dersi Uygulama Takvimi" güncellenmiştir.(12.02.2024)

Öğrencilerimiz için 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Dönemi Öğretmenlik Uygulaması dersi 19.02.2024 tarihinde başlayacaktır. (09.02.2024)

2023-2024 dönemi Güz Yarıyılı Pedagojik Formasyon ?Mezuriyet Sınavı? 16.02.2024 tarihinde 10:00-11:00 saatleri arasında yapılacaktır.(17.01.2024)

Sayın Akademik Koordinatörlerimizin Dikkatine! Akademik koordinatörlüğünü yaptığınız Öğretmenlik uygulamasına katılan uygulama öğrencileri değerlendirme işlemlerini <https://uod.meb.gov.tr/> adresinden 17/01/2024 tarihi 23:59:00 saatine kadar tamamlanmanız gerekmektedir. (15.01.2024)

Karadeniz Teknik Üniversitesi Pedagojik Formasyon Eğitiminin Yürütülmesine Dair Usul Ve Esasları güncellenmiştir (03.01.2024)

2023-2024 Dönemi Güz Yarıyılı Üniversite Pedagojik Formasyon Dersleri Sınav Teslim ve Dağıtım Tarihleri (14.12.2023)

Öğretmenlik Staj Dosyası ödev 6 ve 7 eklenmiştir. Öğrencilerimizin staj yaptıkları okullarda ders anlatımını gerçekleştirdikten sonra formları doldurması gerekmektedir.(04-12.2023)

Önemli !!! Öğretmenlik uygulaması dersi haftalık ödevleri ve devam çizelgeleri **haftalık olarak** Akademik Koordinatöre teslim edilmelidir. (Şu ana kadar ödev teslimi yapmayan öğrencilerimizin **bu hafta** ödev teslimi yapması gerekmektedir.) (06.11.2023)

yatay geçiş

| | |
|---|---|
| Yatay Geçiş Başvuru ve Yerleştirme Süreci | Yatay Geçiş Başvuru ve Yerleştirme Süreci |
| Yatay Geçiş Takvimi | BAŞVURU VE YERLEŞTİRME SÜRECİ |
| Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanları | Adaylar aşağıda belirtilen belgeleri 29 Ocak-2 Şubat 2024 tarihleri arasında "başvuru linki" açılması durumunda http://www.ktu.edu.tr/oidb adresinden eksiksiz bir şekilde sisteme yüklemelidir. Başvuru değerlendirme sürecinde eksik, hatalı veya yanlış belge yükleyen adaylara sisteme kayıtlılıkları mail üzerinden hata mesajı gönderilecektir. Bu nedenle adayların başvuru sürecinde mail adresini sık sık kontrol etmesi ve hata mesajı alması durumunda belirtilen eksikleri tamamlayıp başvurusunu güncellemesi gerekmektedir. Hata mesajı aldığı halde başvuru tarihleri arasında gerekli düzenlemeyi yapmayan adayın başvurusu geçersiz sayılacaktır. |
| Merkezi Yerleştirme İçin Son Dört Yılın Taban Puanları | Başvuru Belgeleri (Yatay Geçiş İçin Gerekli Evraklar): |
| Merkezi Yerleştirme Puanıyla Yatay Geçiş | 1. Transkript |
| Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları | 2. OSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi |
| Yatay Geçiş | 3. Disiplin Cezası Alıp Almadığına İlişkin Belge |
| Yatay Geçiş | 4. Yabancı Dil Yeterlik Belgesi (Zorunlu Hazırlık Sınıfı Olan Bölüm Başvuruları İçin) |
| Yatay Geçiş | 5. İlk %10 Belgesi (İl. Öğretimden Gelen Öğrenciler İçin) |
| Yatay Geçiş | 6. Ders İçerikleri (öğrenci için her dönem düzenlenen ve öğrencinin aldığı tüm dersleri, derslerin içeriklerini ve kredilerini gösteren belge) |
| Yatay Geçiş | 7. Öğrenci Belgesi |
| Yatay Geçiş | Başvuru Linki İçin Tıklayınız. |
| Yatay Geçiş | Örnek başvuru için Tıklayınız. |

uluslararası öğrenci

| | |
|--|--|
| Başvuru Şartları | Başvuru Şartları |
| Başvuru ve Terahh İşlemi | a) Lise son sınıfta olmaları ya da mezun durumda bulunmaları koşuluyla; |
| Başvuru, Yerleştirme, Kayıt Takvimi | 1) Yabancı uyruklu olanların, (Türkiye'deki ortaöğretim (lise) kurumlarında eğitim görenlerin 2022-2023 eğitim ve öğretim yılından önce kayıt yaptırmış olmaları şartıyla [Elçilik okulları, MOBİS sisteminde yer alan Milletlerarası özel öğretim kurumları ile Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yürütülen proje çerçevesinde ülkemize getirilen yabancı uyruklular hariç]); |
| Kontenjan Tablosu | 2) Doğumla Türk vatandaşı olup da İçişleri Bakanlığından Türk vatandaşlığından çıkma izni almak suretiyle Türk vatandaşlığını kaybedenler ile Türk vatandaşlığını kaybedenlere talepleri halinde verilen mavi kart sahibi olduklarını belgeleyenlerin (Türkiye'deki ortaöğretim (lise) kurumlarında eğitim görenlerin 2022-2023 eğitim ve öğretim yılından önce kayıt yaptırmış olmaları şartıyla) (5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 7. Maddesinde (1) Türkiye içinde veya dışında Türk vatandaşı ana veya babadan evlilik birliği içinde doğan çocuk Türk vatandaşdır; hükmü bulunmakta olup, yurt dışından kabul kontenjanlarına başvuracak adayların Türk Vatandaşlığı Kanununu incelemelerinde yarar bulunmaktadır.); |
| Başvuru Belgeleri | 3) Yabancı uyruklu iken sonradan kazanılan vatandaşlık ile TC vatandaşlığına geçenlerin / bu durumdaki çift uyrukluların (Türkiye'deki ortaöğretim (lise) kurumlarında eğitim görenlerin 2022-2023 eğitim ve öğretim yılından önce kayıt yaptırmış olmaları şartıyla) |
| Başvuru Sonuçları ve Kesin Kayıt İşlemi | *4) a) 01/02/2013 tarihinden önce yurtdışında ortaöğretime devam eden TC uyruklu öğrencilerden ise ortaöğretim (lise) son üç yılını KKTC hariç yabancı bir ülkede tamamlayanların (ortaöğretim (lise) tamamını KKTC dışında yabancı bir ülkedeki MEB nezdinde açılmış olan Türk okullarında tamamlayanlar dahil) yurt dışından öğrenci kabul kontenjanlarına başvuru yapabileceğine, |
| Öğretim Düzelleri | b) 01/02/2013 tarihinden sonra yurt dışında ortaöğretime başlayan adayların yurt dışından kabul kontenjanlarına ortaöğretim (lise) tamamını KKTC hariç yabancı bir ülkede tamamlayanların (ortaöğretim (lise) tamamını KKTC dışında yabancı bir ülkedeki MEB nezdinde açılmış olan |
| İkamet İzni | |
| Türkiye Yeterlik Şartları | |
| İngilizce Yeterlik Şartları | |
| Mevzuat | |
| Sayısal Veriler | |

➤ Teknik Personel Hizmetleri ile İlgili Durum Analizi Yapılıp Hangi Birimlere Ne Tür Destek Verileceği Hususunda Sürdürülebilir Bir Yapı Oluşturulması (2. Eylem Planı I 21 Nolu Eylem)

Bu eylem, Üniversitenin yetersiz sayıda olan teknik personelinin daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, gerekirse mobil ekipler oluşturularak talepleri karşılamaya yönelik bir planlama yapmak üzere oluşturulmuştur. Teknik personelin kadrolarına, yaptıkları işe ve özel becerilere göre tespiti yapılarak, iş hacmi ve çeşitliliği, birimlerin teknik destek taleplerinin sayısı ve sıklığı belirlenmiştir. Bu iki planlama sonrası mobil ekipler kurulmuş, birbirine yakın birimler arasında teknik yardımlaşma sağlanmış, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığındaki teknik personel sayısının artırılması gibi konuların detaylı olarak araştırılarak üst yönetime raporlanması sağlanmıştır.

Eylem planı uygulanmasından günümüze iki farklı konuda çalışma gerçekleştirilmiştir.

- 2023 yılı personel istihdamı sürecinde, çevre kampüslerde yer alan birimlere en az 1 teknik personel istihdamı gerçekleştirilmiştir. Merkez kampüste yer alan akademik birimlerde ise 7 birime 10 teknik personel istihdamı gerçekleştirilmiştir. 12 tanesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına ve 6 tanesi Farabi Hastanesi'ne 4 tanesi de diğer idari birimlere olmak üzere toplamda 39 teknik personel alımı gerçekleştirilmiştir. Bu

personellerin önemli bir kısmı alanları ile ilgili piyasa deneyimine sahip personellerdir. Personel istihdamı neticesinde birçok alanda teknik hizmetler üniversite imkânları ile yürütülebilir hale gelmiştir.

- o Süreçte iki farklı alanda mobil ekipler oluşturulmuştur. Elektrik alanında çevre kampüslerde görevli teknik personeller arasında 4 farklı mobil ekip oluşturulmuştur.

ELEKTRİK ARIZA, BAKIM VE ONARIM EKİP LİSTESİ

| Ekip No | Sıra | Yaş | Personel | Unvan | Birimi |
|---------|------|-----|------------------------------|-----------|--|
| 1. Ekip | 1 | 51 | Hayri GÜLBAHAR (Ekip Lideri) | Tekniker | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| | 2 | 60 | Bilal İSKEFİYELİ | Tekniker | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| | 3 | 47 | Engin SALTIK | Tekniker | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| | 4 | 51 | Alptekin DURKAN | Teknisyen | Fen Fakültesi |
| | 5 | 59 | İsmail Hakkı TAŞĞIN | Tekniker | Mühendislik Fakültesi |
| Ekip No | Sıra | Yaş | Personel | Unvan | Birimi |
| 2. Ekip | 1 | 52 | Emir İLELİ (Ekip Lideri) | Tekniker | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| | 2 | 53 | Şenol KALAYCI | Tekniker | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| | 3 | 54 | Kenan KAYA | Tekniker | Fen Fakültesi |
| | 4 | 43 | İlyashan MISIRLIOĞLU | Teknisyen | Fen Fakültesi |
| | 5 | 47 | Yavuz Selim PINARCI | Teknisyen | Mimarlık Fakültesi |
| Ekip No | Sıra | Yaş | Personel | Unvan | Birimi |
| 3. Ekip | 1 | 51 | Yüksel SALMAN (Ekip Lideri) | Tekniker | Mühendislik Fakültesi |
| | 2 | 53 | Şaban ADIGÜZEL | Tekniker | Mühendislik Fakültesi |
| | 3 | 51 | Ahmet İHTİYAR | Tekniker | Mühendislik Fakültesi |
| | 4 | 47 | Ali ŞAHİN | Teknisyen | Mühendislik Fakültesi |
| | 5 | 47 | Ahmet Salih BORAN | Teknisyen | Mühendislik Fakültesi |
| Ekip No | Sıra | Yaş | Personel | Unvan | Birimi |
| 4. Ekip | 1 | 55 | İlhan YÜCESAN (Ekip Lideri) | Tekniker | Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi |
| | 2 | 44 | Recep FETVACIOĞLU | Tekniker | Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi |
| | 3 | 60 | Ömer HANCI | Teknisyen | Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi |
| | 4 | 54 | Mehmet Salih HAYAL | Teknisyen | Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi |
| | 5 | 52 | Turgut TATLI | Teknisyen | Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi |

Diğer taraftan donanım alanında da kampüs içerisinde yer alan birimlerden 2 farklı mobil ekip oluşturulmuştur.

DEMİRBAŞ DURUM TESPİT EKİP LİSTESİ

| Ekip No | Sıra | Personel | Unvan | Birimi |
|---------|------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| 1. Ekip | 1 | Nalan YERALAN (Ekip Lideri) | Tekniker | Edebiyat Fakültesi |
| | 2 | Yavuz Selim PINARCI | Teknisyen | Mimarlık Fakültesi |
| | 3 | Ozan AKYOL | Sürekli İşçi | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| | 4 | Erdem ÜNVER | Sürekli İşçi | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| Ekip No | Sıra | Personel | Unvan | Birimi |
| 2. Ekip | 1 | Eyub BAHAR (Ekip Lideri) | Tekniker | Farabi Hastanesi |
| | 2 | Hasan BAYDAR | Bilgisayar İşletmeni | Farabi Hastanesi |
| | 3 | Muhsin KAYA | Teknisyen | Trabzon Meslek Yüksekokulu |
| | 4 | Özgür SERBEST | Sürekli İşçi | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |

Bu mobil ekipler farklı zamanlarda;

- Üniversitede yer alan tüm birimlerdeki depolarda bulunan donanım malzemelerinin yerinde değerlendirmesini yapmış ve bu malzemeleri nitelik ve kullanım durumu açısından sınıflandırmışlardır. Bu işlem neticesinde çalışır durumda olmayan malzemeler ayrıntı kayıtlarından düşürülmüştür. Bazı donanım ürünlerinin parça özelliklerinden faydalanmak üzere ihtiyacı olan birimlere devri gerçekleştirilmiştir.

| Birimi | Cihaz Cinsi | Marka | Model | Seri No | Demirbaş No | Genel Durumu | Öneri |
|-------------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|-----------------------|--------------------------|
| Sürmene Ap.Kanca MYO | PROJEKSİYON | Diğer (Yazınız) | SANYO | | | ÇALIŞIYOR | ÇALIŞIYOR ÇİP MERCEK AN |
| Sürmene Ap.Kanca MYO | PROJEKSİYON | Diğer (Yazınız) | OPOMA | | | ÇALIŞIYOR | ÇALIŞIYOR ÇİP MERCEK AN |
| Araklı A.C.Ö.MYO | Yazıcı | Brother | DCP-8110DN | E71080K5N290528 | 255.2.2/158/5321 | ÇALIŞIYOR | ÇALIŞIYOR FIRIN DRAM ARI |
| Araklı A.C.Ö.MYO | Yazıcı | HP | 1015 | 27061 | | ÇALIŞIYOR | ÇALIŞIYOR TONER DRAM D |
| Araklı A.C.Ö.MYO | Projeksiyon | Diğer (Yazınız) | CP-EX400 | F4LH01396 | 255.2.2/16/13925 | ARIZALI | ARIZALI GÜÇ KAYNAĞI AM |
| Atatürk İlk.ve İnk.Tarih.Böl. | Bilgisayar | HP | DX2420 | 255.21/13/74987 | | ÇALIŞIYOR | XP VE WIN7 İÇİN UYGUN |
| Sitrteji Gel.Daire Bşk. | Bilgisayar | HP | 2011 | TRF14305YP | HEK | ÇALIŞIYOR | ÇALIŞIYOR HDD DISK EKSİK |
| Sitrteji Gel.Daire Bşk. | Bilgisayar | HP | | | HEK | ÇALIŞIYOR | ÇALIŞIYOR |
| Sitrteji Gel.Daire Bşk. | Kağıt Para Sayma Makinası | casper | sx2011 | 1032005292 | 253.2.9/13/65207 | ÇALIŞIYOR | ÇALIŞIYOR |
| Sitrteji Gel.Daire Bşk. | Güç kaynağı 15kva | | 0701D0000400005 | | 253.2.5/13/65200 | AKÜ ARIZASI | AKÜ ARIZASI AKÜ DEĞİŞİMİ |
| Sitrteji Gel.Daire Bşk. | Güç kaynağı 15kva | | 0701D0000400003 | | 253.2.5/13/65201 | AKÜ ARIZASI | AKÜ ARIZASI AKÜ DEĞİŞİMİ |
| Edebiyat fak. | Bilgisayar | Acer | VERITION | M4630G | 255.21/14/9509 | EKSİK PARÇA | SAĞLAM (POWER EKSİK) |
| Edebiyat fak. | Bilgisayar | ? | COMPAG | CZC05040D2 | 255.21/13/88438 | EKSİK PARÇA | SAĞLAM (REM DDR3 EKSİK) |
| Edebiyat fak. | Bilgisayar | HP | COMPAG | DC7900 | 255.21/13/88453 | ARIZALI (REM HDD YOK) | POWER SAĞLAM |
| Edebiyat fak. | Bilgisayar | Asus | BM6875 | 153470/C/500 | 255.21/13/84439 | EKSİK PARÇA | SAĞLAM (POWER EKSİK) |
| Kütüphane Dök.Daire Bşk. | Bilgisayar | HP | COMPAG | PD 1073P | 58438 | SAĞLAM | WIN XP WIN 7 İÇİN UYGUN |
| Kütüphane Dök.Daire Bşk. | Bilgisayar | HP | COMPAG 8000 | CZC05040DT | 6534 | SAĞLAM | EKSİK PARÇA REM |

- Akademik birimlerde yer alan laboratuvar dışındaki eğitim salonlarında yer alan bilgisayarların modernizasyonu için oluşturulan mobil ekipler bir çalışma yürütmüş ve söz konusu salonlardaki bilgisayarların niteliksel değerlendirmelerini yapmışlardır.

| Bölüm I Program Adı | Bölüm I Program da kaç sınıfta masaüstü bilgisayar var? | Bu bilgisayarlarda kaç tanesi "İYİ" durumda? | Bu bilgisayarlarda kaç tanesi "MÜDAHALE İLE İYİ DURUMA GELEBİLECEK" durumda? | Bu bilgisayarlarda kaç tanesi "KÖTÜ" durumda? | Yerinde teknik inceleme için irtilat kişisi adı-soyadı? |
|---|---|--|--|---|---|
| Makina Mühendisliği | 13 | 1 | 0 | 12 | İrfan KOTAN |
| Harita | 9 | 9 | 0 | 0 | Sadık Karakoç |
| İnşaat Mühendisliği | 0 | 0 | 0 | 0 | Tahsin Ulu |
| Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü | 4 | 4 | 4 | 0 | Osman ŞAHİN |
| Jeofizik Mühendisliği | 3 | 0 | 0 | 3 | Adem TAŞAN |
| Elektrik Elektronik Mühendisliği (%100 TÜRKÇE Program) | 7 | 7 | 0 | 0 | Ömer KÖSE |
| Elektrik Elektronik Mühendisliği (%100 İNGİLİZCE Program) | 7 | 7 | 0 | 0 | Ömer KÖSE |
| Jeoloji Mühendisliği | 6 | 6 | 0 | 0 | Muhammet Oğuz Sünne |
| MADEN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ | 8 | 5 | 0 | 3 | Ahmet İHTİYAR |
| İnşaat mühendisliği | 5 | 0 | 5 | 0 | Prof. Dr. Umur Topal |
| Yazılım Mühendisliği Bölümü | 4 | 0 | 4 | 0 | Musa Aslan |

- Mobil ekipler tarafından yapılan değerlendirme neticesinde, bütçe imkânları doğrultusunda eğitim salonlarının bilgisayar modernizasyonu için çalışma başlatılmıştır.

RAPOR

İncelemesi yapılan 234 adet masa üstü cihazın gerekli incelemesi yapıp 142 adet masaüstü bilgisayarın ekonomik ömrünü tamamladığı güncel işletim sistemini ve programlarını desteklemediği herhangi bir parça desteğinin (işlemci, ram, harddisk, ekran kartı gibi) olmadığı tespit edilmiştir. İyi durumdaki 92 adet masa üstü cihazın 52 adet 256 GB SSD disk takılarak güncel işletim sistemi ve programlara uygun hale gelmesi mümkündür.

➤ **Mali İşlemlerin Birleştirilerek Tek Merkezden Yürütülmesi (2. Eylem Planı I 28 Nolu Eylem)**

Eylemle, Üniversitemiz her harcama birimi bünyesinde yürütülen tahakkuk ve satın alma işlemleri için istihdam edilen insan kaynağını farklı alanlarda görevlendirerek “İnsan kaynakları yönetimi” ni ilişkin mekanizmalar geliştirmek amaçlanmıştır.

Mali İşlemlerin birleştirilmesi Personel Ödemeleri ve Satın Alma Şube Müdürlüğü olarak iki birim şeklinde planlanmıştır. Bu oluşumun kademeli olarak gerçekleştirilmiş, 2021 yılında Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğü teşkil edilmiştir.

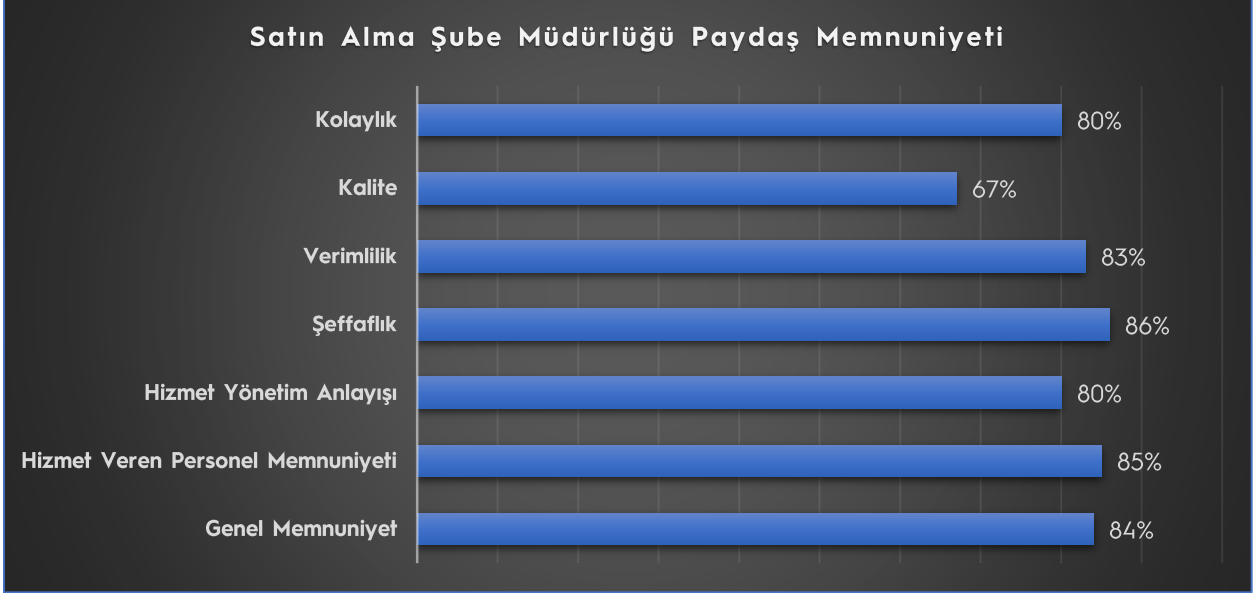
Satın Alma Şube Müdürlüğü'nün teşkil sürecinde

- Planlama dâhilinde 24.01.2023 tarih 335-11 sayılı Senato Kararı ile Mali İşlemler Destek Birimi ile kapsam dâhilindeki harcama birimlerinin sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenleyen [usul ve esaslar](#) kabul edilmiş,
- Şube Müdürlüğüne ilk olarak Şube Müdürü görevlendirmesi yapılarak birimin insan kaynağı için birim içi görevlendirmeler yapılmıştır. Birim faaliyetlerine dokuz (9) personelle başlamış; yıl içerisinde birim içerisinde bir (1) birim dışından bir (1) ve Ağustos 2023'te ataması gerçekleşen bir (1) sözleşmeli personelden (büro) istihdam edilerek toplam on iki (12) personelle faaliyetlerini yürütmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Mali İşlemler Destek Birim-Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü tarafından 01.01.2023 tarihinden yıl sonuna kadar;

| Şube Müdürlüğü'nün Birim Bazında Ödeme Emri Sayıları I 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------|------------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|---------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Sıra No | Harcama Birim Adı | Harcama Birimlerine Yapılan Ödeme Emri Sayıları | | | | | | | | | | Diğer Cari Ödemeler | | | | | | |
| | | Aboneliğe Bağlı Ödeme | | | | Yatırım | | | | | | Diğer Cari Ödemeler | | | | | | |
| | | Elektrik | Doğalgaz | Telefon | su | 06.01 | 06.03 | 06.06 | 03.02 | 03.04 | 03.05 | 03.07 | 03.06 | 03.08 | Ön ödeme | 05.03 | Proje | Toplam |
| 1 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 32 | 40 | 12 | 6 | 145 | 40 | 66 | 43 | | 11 | 3 | | | 3 | 12 | | 413 |
| 2 | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | 15 | 26 | 13 | | | | | 91 | | 5 | 9 | | 3 | 1 | | | 163 |
| 3 | Kütüphane Dokümantasyonu Daire Başkanlığı | | | 12 | | 3 | | | 2 | | | | | | | | | 17 |
| 4 | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | | 12 | | | | | 6 | | 28 | 5 | | | | | | 51 |
| 5 | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | 12 | | | | | 14 | | 2 | | | | 2 | | | 30 |
| 6 | Personel Daire Başkanlığı | | | 12 | | | | | 9 | | 33 | | | | 4 | | | 58 |
| 7 | Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü | | | 12 | | | | | 9 | | | | | | | | | 21 |
| 8 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | 12 | | | | | 9 | | 1 | | | | 2 | | | 24 |
| 9 | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | 9 | 12 | | | | | 14 | | 3 | 1 | | 4 | 1 | | | 44 |
| 10 | Arsin Meslek Yüksekokulu | 13 | 9 | 12 | 12 | | | | 11 | | | 3 | | | | | | 60 |
| 11 | Maçka Meslek Yüksekokulu | 14 | | 12 | 8 | | | | 18 | | | | | | | | | 52 |
| 12 | Orman Fakültesi Dekanlığı | | 10 | 12 | | | | | 18 | | 2 | | | 1 | | | | 43 |
| 13 | Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürlüğü | | | 12 | | | | | 9 | | | | | | | | | 21 |
| 14 | Sosyal Bilimler Enstitüsü | | | 12 | | | | | 4 | | | | | | | | | 16 |
| 15 | Eczacılık Fakültesi | 6 | 11 | 12 | | | | | 27 | | | 1 | | 1 | | | | 58 |
| 16 | Yabancı Diller Yüksekokulu | 14 | 9 | 12 | | | | | | | | | | | | | | 35 |
| 17 | Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü | 14 | 9 | 12 | | | | | 3 | | | | | | | | | 38 |
| 18 | Of Teknoloji Fakültesi | 13 | 10 | 12 | 12 | | | | 8 | | | | | | 5 | | | 60 |
| 19 | Karadeniz Araştırmaları Enstitüsü | | | | | | | | 9 | | | | | | | | | 9 |
| 20 | Sağlık Bilimleri Fakültesi | | | 12 | | | | | 30 | | | | | | | | | 42 |
| 21 | Hukuk Müşavirliği | | | 12 | | | | | 5 | 44 | 3 | 1 | | | 15 | | | 80 |
| 22 | Fen Fakültesi | | | 12 | | | | | 16 | | 1 | | | | | | | 29 |
| 23 | Edebiyat Fakültesi | 14 | | 12 | | | | | 19 | | | | | | 4 | | | 49 |
| 24 | Trabzon MYO | 6 | 9 | 12 | 12 | | | | 15 | | | | | | 2 | | | 56 |
| 25 | Sarıyerce Abdullah Kanca MYO | 13 | | 12 | 5 | | | | 20 | | | | | | | | | 50 |
| 26 | Sağlık Hizmetleri MYO | | | 12 | | | | | 10 | | | | | | 2 | | | 24 |
| 27 | Mimarlık Fakültesi | | | 12 | | | | | 13 | | 1 | | | | 5 | | | 31 |
| 28 | Araçlı Ali Cevat ÖZYURT MYO | 13 | 9 | 12 | 13 | | | | 15 | | 1 | | | | | | | 63 |
| 29 | Türk Dil Bölümü | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | 5 |
| 30 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü | | | | | | | | 9 | | | | | | | | | 9 |
| 31 | Özel Kalem Genel Sekreterlik | | | 12 | | | | | 38 | | 40 | 3 | | | 6 | | | 99 |
| 32 | Özel Kalem Rektörlük | | | 12 | | | | | 14 | | 11 | | 27 | | 1 | | | 65 |
| 33 | Rektörlük Payı Proje ödemeleri | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 30 |
| | Toplam | 167 | 151 | 349 | 68 | 148 | 40 | 66 | 513 | 44 | 142 | 26 | 27 | 27 | 35 | 12 | 30 | 1.845 |

→ Eylem kapsamında usul ve esaslarda belirtilen harcama birimleri adına yürütülen mal ve hizmet alımları ile tarifeye bağlı ödemeler konusunda ilgili harcama birimlerimizle yapılan [odak grup toplantıları](#) ve yapılan anketle geri bildirimleri alınmıştır.




Alınan geri bildirimlere göre süreç iyileştirmelerini sağlamak için;

| Temizlik Malzemesi Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri | | |
|--|-----------------------------|----------------------|
| Komisyon | Asıl Üye | Ünvanı |
| Başkan | Senol BAYRAM | Bilgisayar İşletmeni |
| Uzman Üye | Büğra KAYA | Sözleşmeli Personel |
| Üye | Sezer AK | Sürekli İşçi |
| Komisyon | Yedek Üye | Ünvanı |
| Başkan | Sacit KARAYAYUZOĞLU | Sürekli İşçi |
| Uzman Üye | Mehmet ŞAHİN | Sağlık Teknikeri |
| Üye | Şenol SARRALI | Sürekli İşçi |
| Kırtasiye Malzemesi Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri | | |
| Komisyon | Asıl Üye | Ünvanı |
| Başkan | Öğr. Gör. Halil ÇUVALCIOĞLU | Basemevi Müdürü |
| Uzman Üye | Şener DOLEKLI | Tekniker |
| Üye | Muhammed Ali BAYTAR | Sürekli İşçi |
| Komisyon | Yedek Üye | Ünvanı |
| Başkan | Hüseyin AYDIN | Teknisyen |
| Uzman Üye | Kemal ÖZSEKER | Tekniker |
| Üye | Halil UNLU | Sürekli İşçi |
| Bilgisayar, Yazıcı ve Çevre Birim Malzemeleri Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri | | |
| Komisyon | Asıl Üye | Ünvanı |
| Başkan | Dr. Öğr. Üyesi Uğur Şevik | Dr. Öğr. Üyesi |
| Uzman Üye | Nedim ALEMDAG | Destek Personeli |
| Üye | Ömer Şüha ÖZTÜRKMEN | Şube Müdürü |
| Komisyon | Yedek Üye | Ünvanı |
| Başkan | Yusuf ÖZEN | Mühendis |
| Uzman Üye | Öğr. Gör. Akif SÖNMEZ | Öğretim Görevlisi |
| Üye | Ozan AKYOL | Sürekli İşçi |
| Elektrik Malzemeleri Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri | | |
| Komisyon | Asıl Üye | Ünvanı |
| Başkan | İzzet KOMURCU | Mühendis |
| Uzman Üye | Halil İbrahim KAHRAMAN | Destek Personeli |
| Üye | Engin SALTIK | Tekniker |
| Komisyon | Yedek Üye | Ünvanı |
| Başkan | Hacıyü Gulbahar | Teknisyen |
| Uzman Üye | Emir İLELİ | Tekniker |
| Üye | Ahmet AYDEMİR | Teknisyen Yardımcısı |

o Harcama birimlerinin temizlik, kırtasiye, elektrik ve diğer taleplerinin temini aşamasında tedarikçi/hizmet sunucu tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin teknik şartnameye veya ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek üzere ürün grubu bazlı Muayene ve Kabul Komisyonları oluşturulmuştur,

o Harcama birimlerinin Satın Alma Şube Müdürlüğünden yapacağı kırtasiye ve temizlik malzemelerine ilişkin taleplerinde standardizasyonu sağlamak, birimin ihtiyacı olmayan mal alımlarının yapılmaması için Web Tasarım ve Programlama Birimi tarafından online [Malzeme Talep Formu](#) sistemi geliştirilmiştir.







**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Mali İşlemler Destek Birimi | MIDB

HAKKIMIZDA | HİZMETLER | İLETİŞİM

malzeme talep formu

GENEL SEKRETER YARDIMCISI UFUK ÖZTÜRK Oturumu Kapat

Sayfada 10 kayıt göster

| Malzemenin Adı | Malzeme Grubu | Teknik Özellikler | Birimi | Fiyatı (TL) | Görsel | |
|--|------------------------|--|--------|-------------|---|-------------------|
| Ataş (No:4-100 İÜ) | Büro Malzemeleri Grubu | Ataş (No:4-100 İÜ) | Kutu | 40,00 |  | Ekle |
| Ataş (No:5-100 İÜ) | Büro Malzemeleri Grubu | Ataş (No:5-100 İÜ) | Kutu | 50,00 |  | Ekle |
| Ataş (No:7-100 İÜ) | Büro Malzemeleri Grubu | Ataş (No:7-100 İÜ) | Adet | 60 |  | Ekle |
| Ağaç Kurşun Kalem (Kırmızı) | Kalem Grubu | <ul style="list-style-type: none">HB sertlik derecesine sahip olmalıdır.Silince iz bırakmamalıdır.Uç kısmı yazı mesafesinde kolay kırılmamalıdır.Kalay açılmalıdır.Kayı yazma özelliği olmalıdır.Kâğıtli tasarım olmalıdır. | Adet | 15,99 |  | Ekle |
| Ağaç Kurşun Kalem (Siyah) | Kalem Grubu | <ul style="list-style-type: none">HB sertlik derecesine sahip olmalıdır.Silince iz bırakmamalıdır.Uç kısmı yazı mesafesinde kolay kırılmamalıdır.Kalay açılmalıdır.Kayı yazma özelliği olmalıdır.Kâğıtli tasarım olmalıdır. | Adet | 11,71 |  | Ekle |
| Battal Boy Çöp Torbası (75 x 90 cm-10'lulu rulo) | Çöp Torbaları | <ul style="list-style-type: none">10'lulu ruloKokusuz olmalı; kolay yırtılmamalı ve delinmemeli. | Adet | 16,50 |  | Ekle |

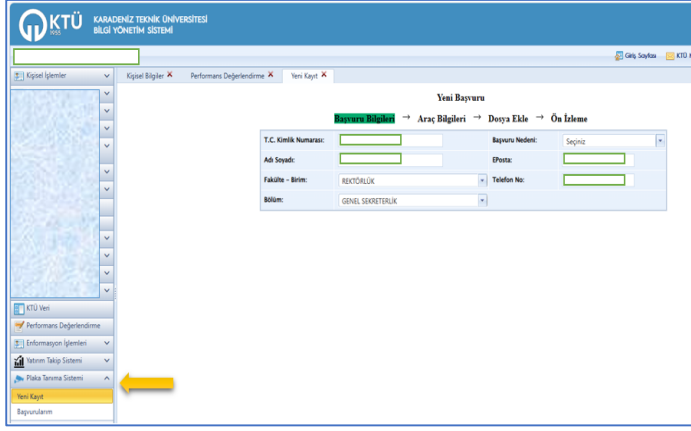
➤ Kapı Araç Geçiş İzinleri İçin Online Başvuru ve Yetkilendirme Sistemi Geliştirilmesi (3. Eylem Planı I 1 Nolu Eylem)

Üniversitemiz giriş kapılarından araç geçişleri tanımlı araçlar için plaka okuma sistemi ile ve tanımlanmamış araçlar için misafir girişi şeklinde yapılmaktadır. Altı binin üzerinde akademik ve idari personel ile eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürüten üniversitemizde hem lisansüstü öğrenci ve hem de personel hareketliliği fazla olduğundan, araç geçiş yetkilendirmelerinin daha kontrol edilebilir ve talep sisteminin daha hızlı yürütülmesi ve sonuçlandırılması adına, araç geçiş izinleri taleplerinin çevrim içi ortama alınması ile ilgili bir çalışma yapılmıştır.

Dijital Dönüşüm Ofisinin yürüttüğü analiz çalışması ile sistem parametreleri belirlenmiş, sistem analizi çalışmasından sonra Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yazılım ekibi tarafından kod geliştirme çalışmaları tamamlanmıştır.

→ Personel ve Öğrenci İçin Başvuruları için Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) altında "[Plaka Tanıma Sistemi](#)" modülü,

→ Personel ve Öğrenci Olmayanların Başvuruları için de Online KTÜ sistemine modül eklenmesi yapılmıştır.



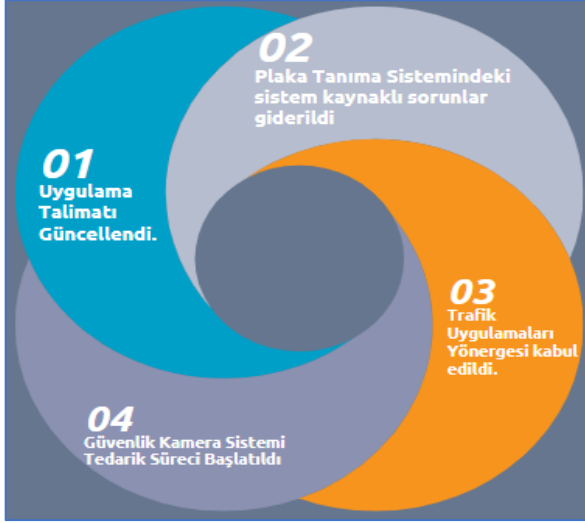
İlgili eylemin tamamlanıp sistem kullanıma başlandığı 2022 yılından izleme dönemine (2023 yılsonu) kadar hem BYS hem de Online KTÜ sistemi üzerinden gerçekleşen başvuru, başvuru kabul ve uygulama talimatında hizmetten ücret karşılığında faydalanan gruptan gerçekleşen gelir bilgileri aşağıda belirtilmiştir.

| Yıl | Grup | Başvuru Sayısı | Kabul Sayısı |
|------|----------|----------------|--------------|
| 2022 | Personel | 500 | 316 |
| | Öğrenci | 485 | 136 |
| 2023 | Personel | 782 | 491 |
| | Öğrenci | 377 | 108 |

Plaka Tanıma Sisteminin uygulama sürecinin ardından;

- Kapı araç geçiş izinlerine ilişkin **uygulama talimatı** ile eksikler tespit edilmiş,
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından "Plaka Tanıma Sistemi"nde **personel ve öğrenci başvuru modülünde** (Sisteme ruhsat yükleme sorunu, personel ünvanları sistemde görülememesi, öğrencilerin sisteme kayıtlı olan araç plakalarını değiştirmek için yaptığı başvuru onaylanınca (süresi bitmemiş) tekrar ödeme istenmesi gibi tespit edilen sistemsel sorunlar,
- Üniversite yerleşkelerinde trafik güvenliği ve düzeni ile ilgili **kurum içi mevzuat** düzenlenmesinin olmaması,
- Sadece 2023 yılında 36 adet aracın yerleşke içi trafik güvenliğini bozduğu tespiti yapılmış, yerleşkede trafik kurallarına aykırı hareket edilmesi, ulaşım güvenliğinin tehdit edilmesi ve hız yapan araçların tespitinde Güvenlik Personeli gözlemi dışında yapılamaması ve bu nedenle uygun **kamera sistemi ihtiyacı**, tespitleri yapılmıştır.

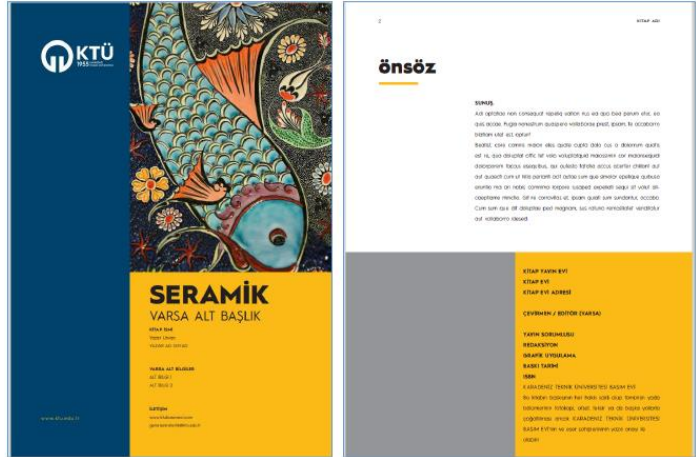
süreçleri iyileştirmek üzere;



- o Uygulama talimatı güncellendi.
- o Plaka Tanıma Sisteminde sistem kaynaklı sorunlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından giderildi.
- o Üniversitemizin 26.12.2023 tarih ve 344 sayılı KTÜ Senato Kararı ile Trafik Uygulamaları Yönergesi kabul edildi.
- o Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yerleşke içi ihtiyaç analiz çalışması tamamlanmış. Satın alma aşamasına geçmek için uzman personellerce teknik şartnamelerin hazırlık süreci devam etmektedir.

➤ Online KTÜ Projesinin KTÜ Yayınları Ayağının Tamamlanması (3. Eylem Planı I 5 Nolu Eylem)

KTÜ Yayın Komisyonu onayı ile KTÜ yayınları olarak basılan kitap ve dergiler için çevrim içi satış platformu geliştirilmesi planlanmıştır. Eylemin ilk dönemimde yayın komisyonu KTÜ Yayınlarına yönelik kapak çalışmaları yapılmıştır. Aynı süreçte Üniversitemiz Yayın Komisyonu tarafından nitelik ve eğitim öğretim ihtiyaçları açısından yayına uygun bulunup satış fiyatı belirlemesi yapılan ve İdari ve Mali İşler, Kitap Satış Biriminde satışa sunulan ders kitapları ile ilgili envanter çalışması yapılmış, son beş yıllık süreçte satış miktarlarının tespiti yapılmıştır.



| Sıra No. | Kitabın Adı | Yazarı | Basım Yılı | Satışlar | | | | | Toplam | |
|----------|---------------------------|-------------------------|------------|----------|------|------|------|------|--------|------|
| | | | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | | 2023 |
| 72 | ÇELİK YAPILAR | PROF.DR. AYŞE DALOĞLU | 2021 | | | | 3 | 323 | 174 | 500 |
| 51 | ORMANCILIK İŞ BİLGİSİ | Prof.Dr.Hulusi ACAR | 2016 | 63 | 44 | 19 | 83 | 75 | 64 | 348 |
| 14 | GENEL BOTANİK YENİ | Prof.Dr.Ziya GERÇEK | 2017 | 43 | 76 | 27 | 32 | 60 | 70 | 308 |
| 15 | TOHURLU BİTKİLER -SARI- | Prof.Dr.Rahim ANŞİN | 2001 | 8 | 24 | 23 | 27 | 81 | 85 | 248 |
| 56 | KIRSAL KALVE ORMAN KÖY. | Prof.Dr.DEVLET TOKSOY | 2017 | 30 | 49 | 20 | 31 | 50 | 41 | 221 |
| 66 | BIYOKİMYA I | Prof.Dr.SaadeHtin GÜNER | 2013 | 16 | 12 | 14 | 30 | 55 | 34 | 161 |
| 55 | BIYOKİMYA II | Prof.Dr.AHMET ÇOLAK | 2017 | 7 | 13 | 6 | 17 | 26 | 25 | 94 |
| 13 | DOĞA KORUMA | Doç.Dr.ÖNER DEMİREL | 2005 | 40 | 13 | 8 | | 2 | 26 | 89 |
| 70 | TASARIMDA GEOMETRİK | PROF.OLKAN ÇUVALCI | 2020 | | | 43 | 26 | 5 | 7 | 81 |
| 20 | ORMANCILIK POLİTİKASI II | Prof.Dr.Cantürk GÜMÜŞ | 2004 | 14 | | 2 | 7 | 2 | 2 | 27 |
| 12 | ORMANCILIKTA MEKANİZAS. | Prof.Dr.Hulusi ACAR | 2015 | 7 | | | 12 | | 3 | 22 |
| 6 | KADASTRO BİLGİSİ | Prof.Dr.Cemal BIYIK | 1999 | 6 | 7 | | 2 | 3 | 1 | 19 |
| 18 | LİF LEHVE ÜRT TEKNOLOJİSİ | Prof.Dr.Hudav. EROĞLU | 2000 | 6 | 2 | 8 | | 2 | 1 | 19 |
| 69 | YAZMALARDA EL İZLERİ | HAMDİ ÜNAL | 2018 | | 11 | 1 | | 4 | 3 | 19 |
| 61 | JEOİSTATİSTİK | Prof.Dr.Necdi TÜYSÜZ | 2012 | 7 | 3 | 4 | 2 | | 2 | 18 |

Yayın satışlarında iyileştirme uygulaması sürecinde kitapların, Karadeniz Teknik Üniversitesi kurumsal kimliğini güçlendirmek üzere mevcut ve mezun öğrencilerimizin, personellerimizin ve tüm paydaşlarımızın üniversitemiz kurumsal ürünlerine erişebilecekleri çevrim içi satış platformu oluşturularak 1955ktu.com logolu ürün satış mağazası üzerinden satışa sunulması

planlanmıştır. Bu kapsamda 17.05.2022 tarihli Üniversite Yönetim Kurulu, basılı kitapların “1955 KTÜ Satış Mağazası”nda online olarak satışının yapılmasına karar vermiştir.

Bu uygulama döneminde, son beş yıllık süreçte satış miktarları yüksek olan basılı kitaplarla ilgili fotoğraflama çalışması yapılarak, satış mağazası protokolü çerçevesinde satışının yapılması için paydaş firma yetkilileri ile paylaşılmıştır.



➤ **Etkinlik İçin Salon Kiralama Üzerine Bir Analiz Çalışması Yürütülmesi (5. Eylem Planı I 12 Nolu Eylem)**

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

Eylem kapsamında kültür ve kongre merkezlerinin talep/onay/ödeme işlemlerinin kurum içi kullanıcılar için Bilgi Yönetim Sistemi, kurum dışı kullanıcılar içinse Online KTÜ üzerinden yürütüleceği bir sistem geliştirmek hedeflenmiştir.

Dijital Dönüşüm ofisinin ön tasarımı gerçekleştirerek başlayan çevrimiçi sistem çalışması, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü-Web Yönetim Birimi tarafından geliştirilmiştir.



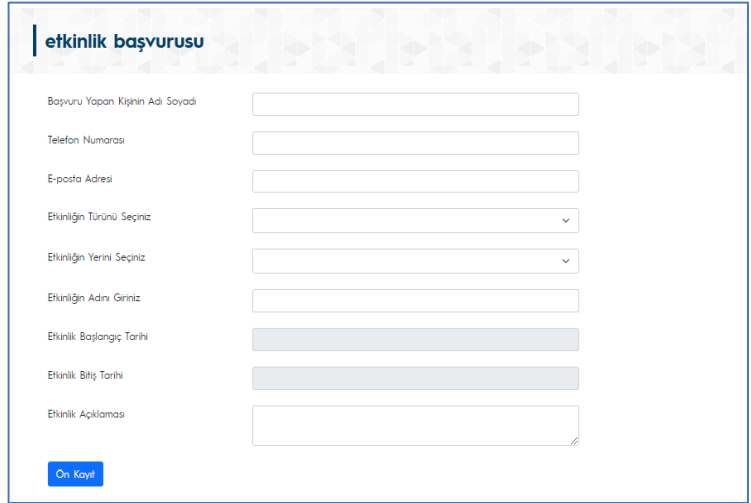
Başvuru sürecinde yapılması gerekenleri içeren ve Kültür Kongre Merkezlerine ait olan web sayfasında **infografik** hazırlanmıştır.

Ayrıca sistem giriş süreci ve bilgiler birimler, kulüpler ve dışarıdan kişiler farklılık gösterdiği için her bir başvuruya ait ayrı bir **başvuru butonu** bulunmaktadır.

Kolay ve anlaşılır ara yüzü ile tasarlanan etkinlik başvuru sayfası ile herhangi bir kişi kolaylıkla başvuru sağlayabilecektir. Ayrıca

etkinliğe ait bilgilerinde alındığı başvuru sayesinde etkinlikler hakkında detay bilgilerde sağlanacaktır. Üniversitemizin Kültür Kongre Merkezlerine ait olan web sayfasında; etkinlik başvuru seçeneğine tıklayarak başvuru sağlanabilmektedir.

Web Yönetim Sisteminde (WYS) kültür ve kongre merkezlerine ait olan birim sayfasına "Salonlar" isimli modülle birlikte etkinlik başvuruları görüntülenebilecek, geçmişte yapılmış etkinlikler yine aynı modüldeki etkinlik ekle kısmı ile eklenebilecek. Bunun haricinde de rapor kısmında istenilen tarihler arasında veya istenilen salonlarda hangi etkinlikler düzenlendi aşağıdaki bilgiler ile görüntülenebilecek ve yeni ortama aktarılabilir (Copy, CSV, Excel, PDF; Print).



etkinlik başvurusu

Başvuru Yapan Kişinin Adı Soyadı:

Telefon Numarası:

E-posta Adresi:

Etkinliğin Türünü Seçiniz:

Etkinliğin Yerini Seçiniz:

Etkinliğin Adını Giriniz:

Etkinlik Başlangıç Tarihi:

Etkinlik Bitiş Tarihi:

Etkinlik Açıklaması:

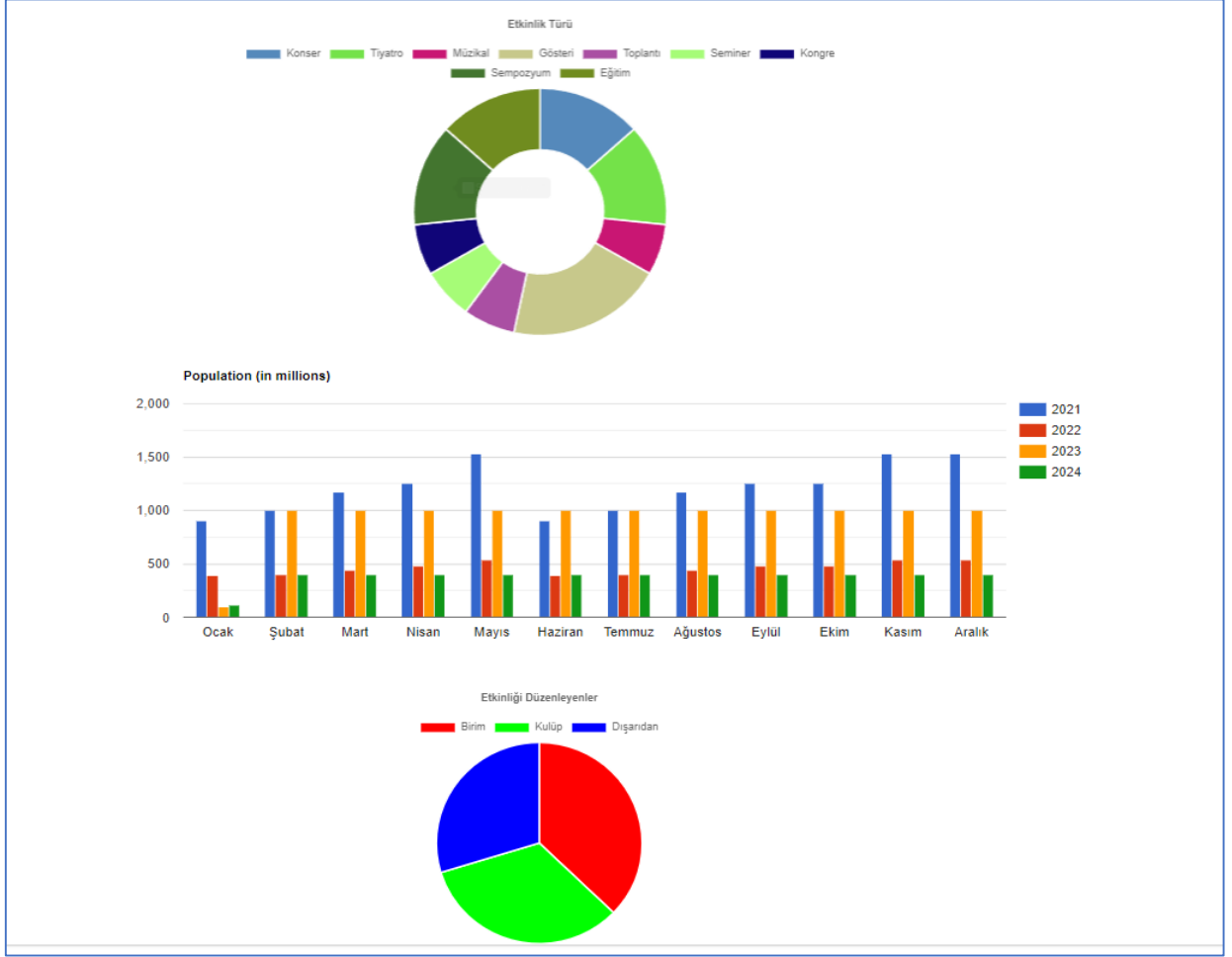
On Kayıt

| S.No | Tip | Tür | Birim | Yer | Etkinlik | Başlangıç | Bitiş | Kulüp Adı | Sorumlu | Telefon | E-Posta | Tarih | Durum | Sayı | Ücret | |
|------|-------|-----------|---------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------|------------------|--------------------------------|---------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|-------|-------|--|
| 1 | Birim | Eğitim | asid | AKM-Hasan Saka | asid | 15-03-2024 16:39 | 04-04-2024 16:39 | Alpcan | | asid | asid | 27-03-2024 16:39 | Aktif | asid | 80 | |
| 2 | Diğer | Eğitim | Web Yönetim Sistemi | OKM-Nihat Turan I | WYS Uygulamalı Örnekler | 01-05-2024 10:00 | 01-05-2024 12:00 | PROGRAMCI KUBILAY ATALAY | | 5063084427 | katalay@ktu.edu.tr | 21-03-2024 11:42 | Onay | 80 | 0 | |
| 3 | Birim | Gösteri | web yönetim sistemi | OKM-Hasan Turan | etkinlik asaa | 02-07-2024 08:00 | 03-07-2024 17:00 | Kubilay Atalay | | 50630844 | katalay@ktu.edu.tr | 20-03-2024 15:26 | Aktif | 200 | 200 | |
| 4 | Diğer | Gösteri | | AKM-Mustafa Reşit Tarakçıoğlu | toplanti | 22-12-2024 12:00 | 30-11-0001 00:00 | Muammer | | 1254845 | m.albayrak@ktu.edu.tr | 18-03-2024 11:39 | Aktif | | | |
| 5 | Birim | Sempozyum | WEB | OKM-Nihat Turan I | toplanti | 12-12-2025 16:00 | 12-12-2025 17:00 | OĞR. GÖR. DR. MUAMMER ALBAYRAK | | 28456 | m.albayrak@ktu.edu.tr | 20-02-2024 09:25 | İptal | | | |
| 6 | Kulüp | Tiyatro | Valik | OKM-Hasan Turan | eğitim | 12-12-2024 12:00 | 12-12-2024 16:00 | deneme | | 28456 | m.albayrak@ktu.edu.tr | 20-02-2024 09:00 | Passif | | | |
| 7 | Diğer | Konser | | AKM-Hasan Saka | eğitim 222 | 22-12-1236 12:00 | 23-12-1236 16:00 | muammer | | hghg | m.albayrak@ktu.edu.tr | 10-02-2024 09:12 | Aktif | | | |
| 8 | Diğer | Seminer | | OKM-Nihat Turan I | eğitim III | 22-12-2024 12:00 | 24-12-2024 16:00 | muammer | | 4545455 | m.albayrak@ktu.edu.tr | 16-02-2024 15:03 | Aktif | | | |
| 9 | Kulüp | Tiyatro | | AKM-Hasan Saka | eğitim 99 | 12-12-2024 12:00 | 12-12-2024 16:00 | deneme | | 56554210 | m.albayrak@ktu.edu.tr | 16-02-2024 14:26 | Aktif | | | |
| 10 | Kulüp | Mizilal | | AKM-Hasan Saka | eğitim | 12-12-2024 12:00 | 12-12-2024 16:00 | deneme | | OĞR. GÖR. DR. MUAMMER ALBAYRAK | 56554210 | m.albayrak@ktu.edu.tr | 16-02-2024 14:24 | Aktif | | |

15 kayıttan 1 - 10 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Oncelikli 1 2 Sonraki

Ayrıca bunlara ek olarak istenecek zamana kadar düzenlenmiş etkinliklerin türleri için bir donut grafik, son dört yıla ait karşılaştırmalı sütun grafik ve etkinliği düzenleyen kişiler için bir pasta grafik oluşturulmuştur.



Tablo 1. Eylem ve Eylem Sorumluları

| Eylem No | Eylem | Eylem Sorumlusu |
|----------|--|---|
| 1 | Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgesinde Görevlendirilmesine Dair Usul ve Esasların Hazırlanması | Mustafa BEZİROĞLU Genel Sekreter Yardımcısı |
| 2 | İzin Yönergesinin Hazırlanması | Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı |
| 3 | Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği 2024 Sınavı Kılavuzunun Hazırlanması | Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V. |
| 4 | Ders İçerikleri Sayfasının Oluşturulması | Halit BAKIR Şube Müdürü |
| 5 | Önceki Eylem Dönemlerinde Planlanmasına Rağmen Bitirilemeyen Çalışmaların Tamamlanması | |
| 5.1 | Bölüm İşleri El Kitabının Hazırlanması (6. Eylem Dönemi I 4. Nolu Eylem) | Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı |
| 5.2 | İç Kaynaklı ve Dış Kaynaklı Projeler İçin Veri Havuzu Oluşturulması ve KTÜ-Veri'ye Entegre Edilmesi (6. Eylem Dönemi I 8. Nolu Eylem) | Halit BAKIR Şube Müdürü |
| 5.3 | Sanal Kampüs Turu Sayfasının Yenilenmesi Çalışmalarının Tamamlanması (6. Eylem Dönemi I 10 Nolu Eylem) | Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V. |
| 5.4 | İdari Personeller İçin Çevrim İçi Performans Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi (3. Eylem Dönemi I 2 Nolu Eylem) | Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V. |
| 5.5 | Lojistik Yönetim Sistemi (LYS) Geliştirilmesi (5. Eylem Dönemi I 8 Nolu Eylem) | Halit BAKIR Şube Müdürü |
| 5.6 | Araç Görevlendirmeleri Kapsamında Bir Başvuru ve Onay Sistemi Geliştirilmesi İçin Analiz Çalışması Yapılması (5. Eylem Dönemi I 9 Nolu Eylem) | Mustafa BEZİROĞLU Genel Sekreter Yardımcısı |
| 5.7 | Aksiyon Toplantıları (5. Eylem Dönemi I 11 Nolu Eylem) | Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V. |
| 5.8 | KTÜ Veri Üzerinde Görselleştirme Çalışmaları Planlanması ve Uygulanması (3. Eylem Dönemi I 18 Nolu Eylem) | Halit BAKIR Şube Müdürü |
| 6 | Önceki Eylem Dönemlerinde Gerçekleştirilen Eylemlerin İzlemelerinin Yapılması | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ İhale Dışındaki Mal ve Hizmet Alımları İçin Teklif Alma ve Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi (2. Eylem Planı I 1 Nolu Eylem) ➤ Taşınmazların Yönetimi İle İlgili Birim Oluşturulması ve Çalışma Esaslarının Belirlenmesi (2. Eylem Planı I 2 Nolu Eylem) ➤ Online KTÜ Projesinin Eğitim & Kurs Ayağının Tamamlanması (2. Eylem Planı I 5 Nolu Eylem) ➤ Bilgi İşlem Sistemleri Açısından Etkin Bir Destek Mekanizmasının Oluşturulması (2. Eylem Planı I 8 Nolu Eylem) ➤ Öğrenci Diplomalarının Elektronik Ortamda Gönderilmesine Yönelik Bir Yapı Oluşturulması (2. Eylem Planı I 17 Nolu Eylem) ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında Öğrenci Taleplerine Düzenli Cevap Vermek Üzere Çözüm Geliştirilmesi (Çevrimiçi Destek, Santral Üzerinden Destek Vb.) (2. Eylem Planı I 18 Nolu Eylem) ➤ Teknik Personel Hizmetleri ile İlgili Durum Analizi Yapılıp Hangi Birimlere Ne Tür Destek Verileceği Hususunda Sürdürülebilir Bir Yapı Oluşturulması (2. Eylem Planı I 21 Nolu Eylem) ➤ Güncel Verilerin Ortak Kullanıma Açılması (2. Eylem Planı I 25 Nolu Eylem) | Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V. Mustafa BEZİROĞLU Genel Sekreter Yardımcısı Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı Halit BAKIR Şube Müdürü |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Mali İşlemlerin Birleştirilerek Tek Merkezden Yürütülmesi (2. Eylem Planı I 28 Nolu Eylem)➤ Kapı Araç Geçiş İzinleri İçin Online Başvuru ve Yetkilendirme Sistemi Geliştirilmesi (3. Eylem Planı I 1 Nolu Eylem)➤ Online KTÜ Projesinin KTÜ Yayınları Ayağının Tamamlanması (3. Eylem Planı I 5 Nolu Eylem) | |
|--|---|--|

