



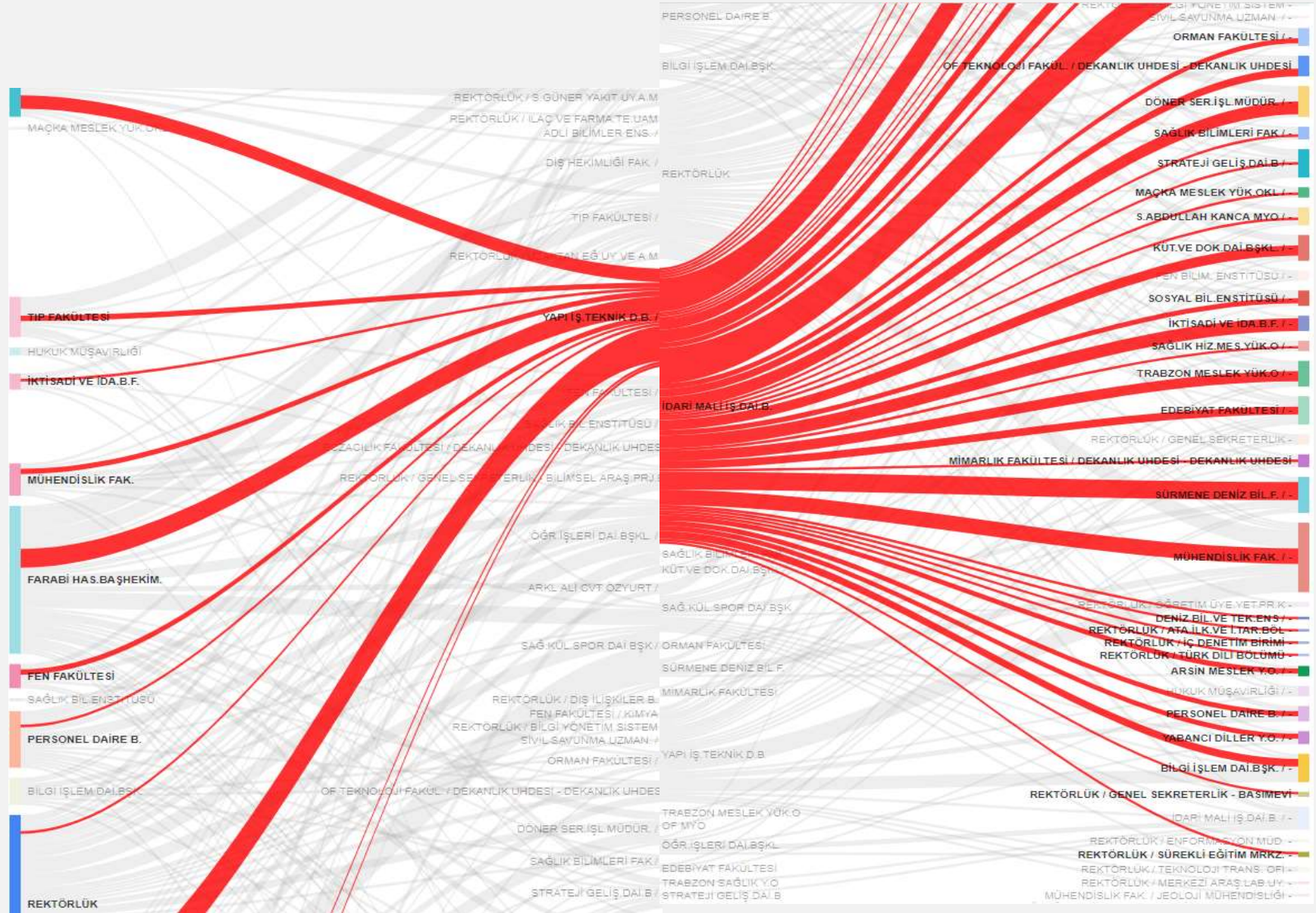
# 180 Günlük Eylem Planı

(01/10/2020 – 31/03/2021)

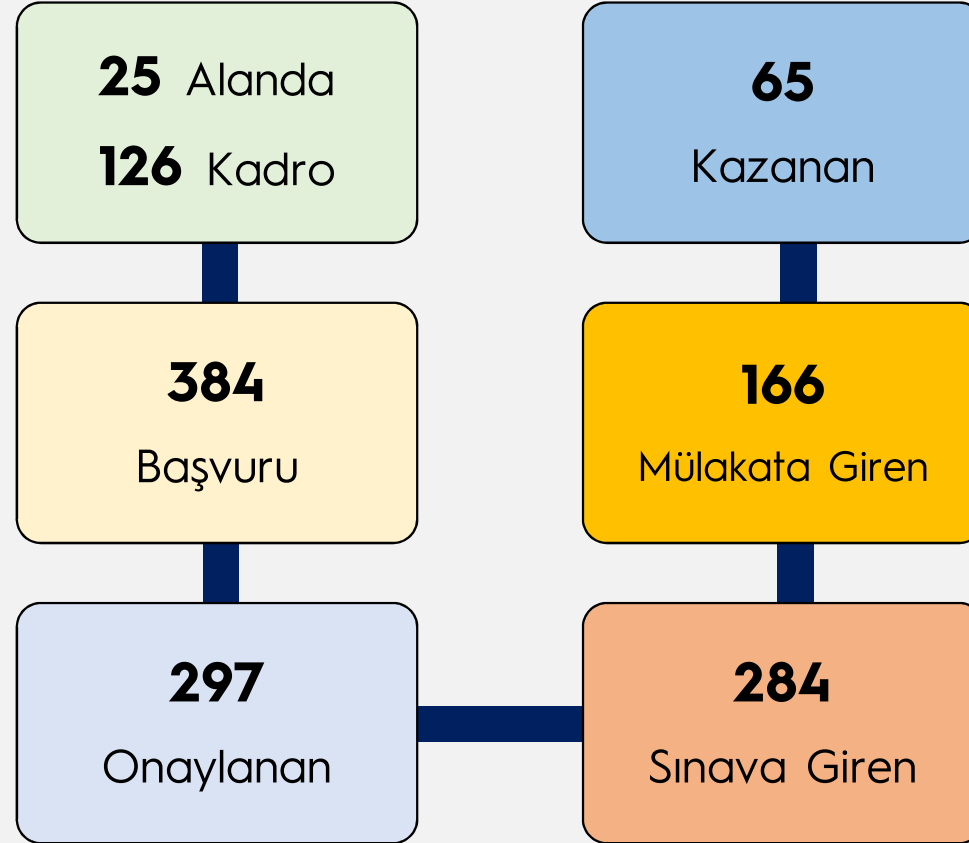
## Sonuç Raporu

1 Nisan 2021

Eylem No	Eylem / Alt Eylem	Eylem Sorumlusu	Alt Sorumlu
<b>1</b>	<b>Personel Daire Başkanlığı (İdari)</b>		
1.a	Üniversite Personel Harifasının Hazırlanması	Prof.Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.	
1.b	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı	
1.c	İdari Personel Norm Kadro Planlama Hazırlıklarının Başlaması	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı	
1.d	Memur Akademisi Eğitim Takviminin Oluşturulması	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı	
1.e	Memur Akademisi Kapsamında Çevrimiçi Eğitimlerin Başlatılması	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı	
1.f	Belirli Bir Takvime Bağlı Olarak Birim Personel Ziyaretlerinin Gerçekleştirilmesi	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı	
1.g	Talep Eden Birimlere İç Kontrol Planı Oluşturulması Desteğinin Verilmesi	Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı	
1.h	Üniversitemiz Arşiv Yönergesinin Oluşturulması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı	
<b>2</b>	<b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>		
2.a	Sunucu Altyapısının Yenilenmesi	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı	
2.b	Personel İhtiyacının Üniversite İçi Kaynaklardan Sağlanması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı	
2.c	Devam Eden Yazılım Projelerinin İş Paketleri İçin Zaman Planının Oluşturulması	Prof.Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.	
2.d	Yazılım ve Web Grubunun Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğüne Geçişinin Sağlanması	Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı	



## 1b. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı



Tc



Ek:



2020

Genel Sekreterlik

T.C.  
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## Hazırlıklarının Başlaması

ntı yapıldı.

ndı.

ıldı.

formu dolduruldu. İş  
ve sonuç raporunun  
mektedir.

## **Neden Norm Kadro?**

- İşe uygun ve yeteri kadar personel alınmasını sağlamak,
- İş verimliliğini ve daha planlı çalışılmasını sağlamak
- Bütçe giderlerini en aza indirmek,
- Kurum bünyesindeki unvanlara netlik kazandırmak, unvan enflasyonunun önüne geçmek,
- Personelin daha iyi kontrol edilmesi sağlamak.

## **Amaç ve hedef nedir?**

- ✓ Personelin ekonomik kullanılmasını ve daha verimli çalışmasını sağlamak,
- ✓ Rotasyonu hakim kılmak,
- ✓ Personelin beklentilerinin karşılamak, moral ve motivasyonunu yükseltmek,
- ✓ Kuruma duyulan güveni arttırmak,
- ✓ Personelin sevdiği ve yapabileceği işlerde çalışmasını sağlamak,
- ✓ Birden fazla işi yapabilen uzman eleman sayısını arttırmak,
- ✓ Mutlu, işini severek yapan gülen yüzler görmek.

## 2019 Yılı Bilgileri



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



Hangi Kriterlere Bakılmalı?

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

## 2019 Yılı Mali İşlem Sayıları

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

\* Diğer



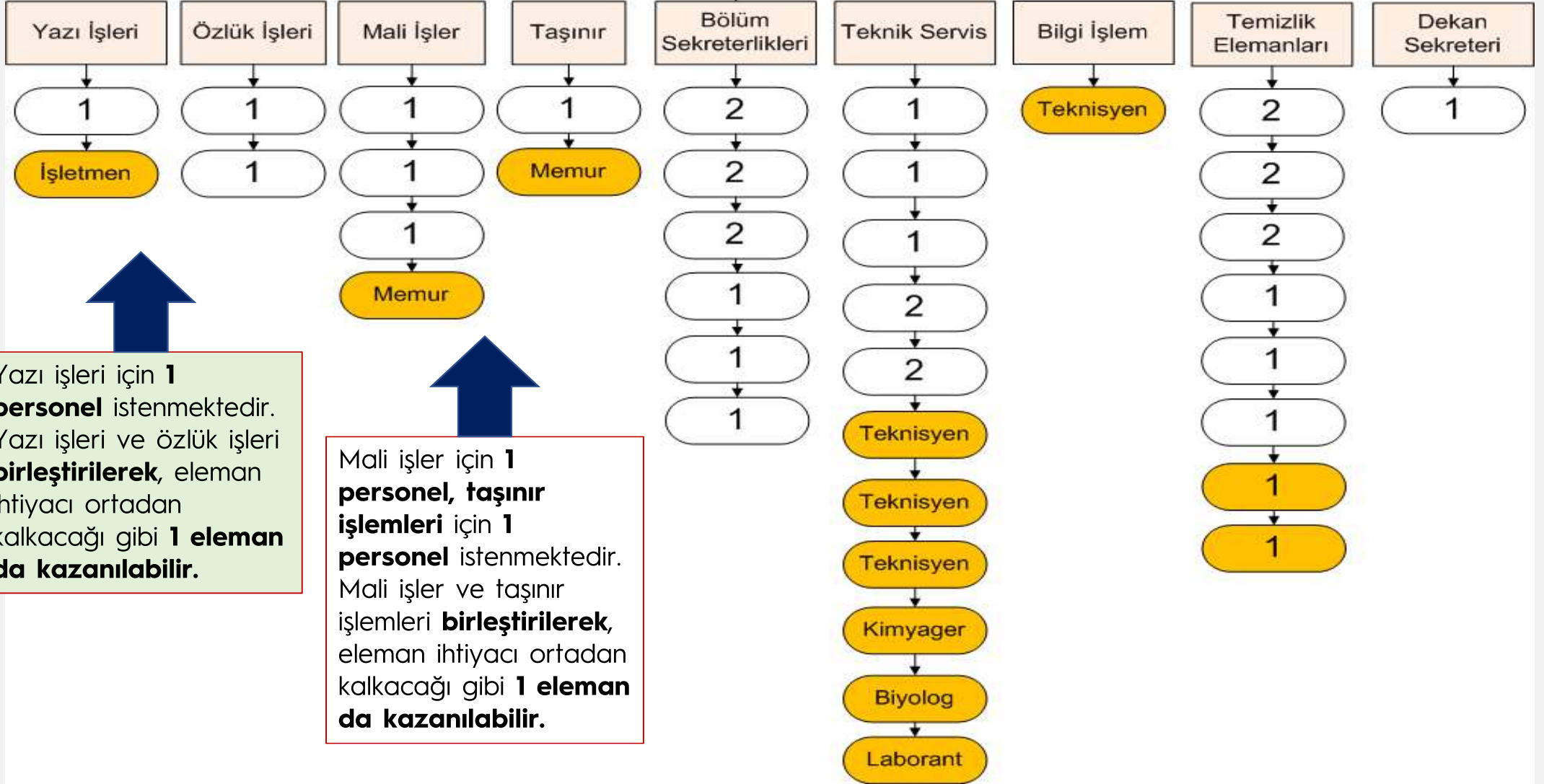
**2019 Yılı Kullanıcı Bazında Tamamlanan Belge Sayısı (cevap verilenler ve kurum dışı hariç)**

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

# FEN FAKÜLTESİ

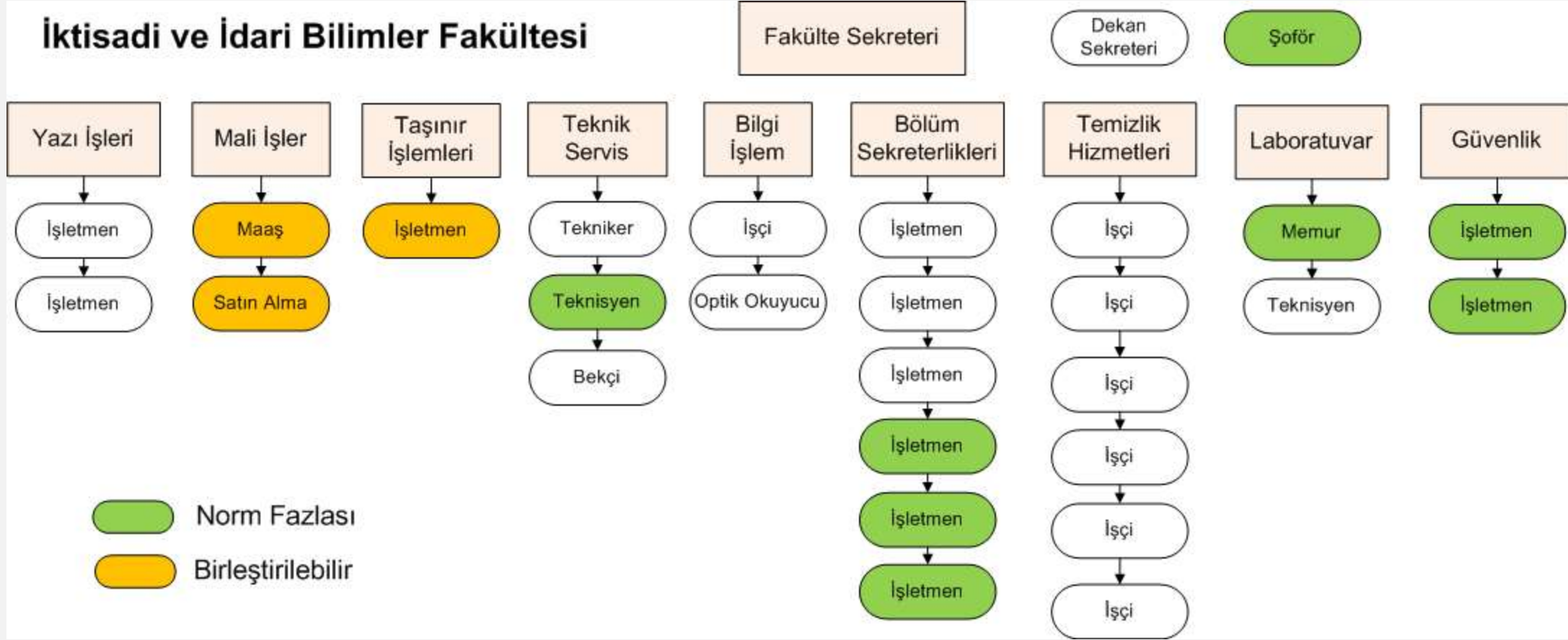
Fakülte Sekreteri

13/b-4 Gelen: 13 Giden: 10



## Örnek Uygulama

### İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi



## İş Analiz (Yazı İşleri)

SORU	CEVAP
Emir Aldığınız Diğer Makamlar	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları
Yaşınız	<b>35</b> (ortalama)
<b>Hizmet Yılı</b>	<b>13</b> (ortalama)
İşe Girişteki Eğitim Durumunuz	Lise
Şimdiki Eğitim Durumu	<b>Lisans</b>
İşinizle İlgili Verilen Yetkiler	<ul style="list-style-type: none"><li>• KEP üzerinden evrak alınması ve göndermesi.</li><li>• Evrakların "Aslı Gibidir" yapılması.</li><li>• UETS üzerinden evrak alınması ve göndermesi.</li></ul>
İşinizi daha kolay ve hızlı yapabilmeniz için size verilmesi gereken yetki ve sorumluluklar nelerdir?	<b>Önem arz etmeyen</b> göreve başlama, rapor, izin, mezuniyetler, yatay geçişleri, duyuru yapılması istenen etkinlikler gibi <b>evrakın doğrudan ilgili birimlere gönderilmesi</b> hem evrak takibini kolaylaştıracak hem de Genel Sekreter yardımcılarımızın iş yükünü hafifletecektir.

SORU	CEVAP
Yaptığınız iş özel bir eğitim gerektiriyor mu?	Hayır
Yaptığınız işle ilgili bir eğitim ihtiyacı duyuyor musunuz?	Hayır
İhtiyaç duyduğunuz eğitimleri belirtiniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>2547 sayılı Kanun</b></li><li>• <b>İleri düzey Office kullanımı</b></li><li>• <b>10 parmak yazı yazma eğitimi</b></li><li>• <b>Yabancı dil</b></li></ul>
Kişisel ve mesleki gelişiminizle ilgili hangi eğitimleri almak istersiniz?	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Yazılım ve kodlama</b></li><li>• <b>Stresle baş etme yöntemleri</b></li><li>• <b>Web tasarımı</b></li><li>• <b>Disiplin işlemleri,</b></li><li>• <b>Bilgisayar programcılığı</b></li></ul>
Bugüne kadar katıldığınız kurs ve aldığınız eğitimleri yazar mısınız?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office, PARDUS Eğitimi</li><li>• İş Sağlığı ve Güvenliği</li><li>• Açık Kaynak Kodlu Office Yazılımı</li><li>• Şüpheli Posta Eğitimi</li><li>• KBRN Eğitimi, KVKK Eğitimi</li><li>• Memur Akademisi eğitimleri</li><li>• Yönetici Asistanlığı Eğitimi</li></ul>

SORU	CEVAP
Yaptığınız iş özel bir caba, yetenek, bilgi ve fiziksel güç gerektiriyor mu?	Hayır
Yaptığınız iş, koruyucu ekipman kullanılmasını gerektiriyor mu?	<b>Ekran Koruyucu, Daha iyi aydınlatma</b>
Yaptığınız işle ilgili gerekli donanımına sahip misiniz?	2 Evet, 1 bilgisayarım eski
Verilen teknolojik kaynakları yeterli buluyor musunuz?	2 Evet, 1 Hayır
Çalışma alanınızı ve kullandığınız ofis malzemelerini yeterince ergonomik buluyor musunuz?	Hayır. <b>Masa ve koltuklar ergonomik değil. Dolap</b> ihtiyacı var.
İşinizle ilgili çalışmalarını nerede yapıyorsunuz? Masa başında (%), ofisler arasında (%), Ofis dışında (%), Kurum dışında (%)	%80 masa başı.
Yaptığınız iş, üst düzey eğitim ve tecrübe gerektiriyor mu?	<b>Evet</b> , bilgi, eğitim ve tecrübe gerektiriyor.
Bir aday memur bu işi tam anlamıyla yapabilmesi için ne kadar bir deneyime ve eğitime ihtiyaç vardır?	2 veya 3 yıl gerekli
Yaptığınız işle ilgili yasal mevzuatın neler olduğu ve bunlar hakkında yeterli bilginiz var mı?	Evet

**SORU****CEVAP**

İşinizi yaparken karşılaştığınız ana sorunları belirtir misiniz?

- **ÜYK ve Senato Kararları geç imzalanıyor.** Bu da kararların ilgili birimlere gitmesi gecikiyor, takibi zorlaşıyor, işler birikiyor.
- **Yazılar çok değiştiriliyor.**
- **Farklı birimlerin yazması gereken yazılar yazı işlerinde yazılıyor.** Yazının geçmişi bilinmediğinden sorun yaşanıyor, yazıyı bulmak mümkün olmuyor.
- **İmzalanan yazılardan bazı amirlerin haberi bile olmuyor.**
- Notlar kesinlikle okunmuyor.
- Birimler tarafından evrak çok geç alınıyor.

Bu sorunları çözmek için nasıl bir çaba gösteriyorsunuz?

Genellikle yazıyı yazan birimle veya kişilerle görüşülüyor. Sorun yaşanması halinde Genel Sekreter Yardımcıları ile görüşülüyor. Bazen kendi çabalarımızla. Bazılar da imzalanıp gidiyor.

Karşılaştığınız problemleri bilgi ve deneyiminizle kolayca çözebiliyor musunuz?

Evet

Problemleri çözmenizde size yardımcı olacak politikalar, süreçler, iş akışları, prosedürler, standartlar, talimatlar hazırlanmış mı?

1 Hayır, 2 Eksik

İşinizle ilgili ihtiyac duyduğunuz bilgi ve

SORU	CEVAP
İşinizi yaparken en çok hangi birimlerle yardımlaşıyorsunuz?	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Personel Dairesi, EBYS.
İşinizle ilgili sürekli iletişim içerisinde olduğunuz kişiler kimlerdir?	Prof. Dr. Bünyamin ER, Fazlı ÖZTEL, Mustafa BEZİROĞLU, Osman BÜLBÜL, Halit BAKIR, Fatma ÖKSÜZ.
Yaptığınız işle ilgili bugüne kadar bir disiplin cezası aldınız mı?	Hayır.
Yaptığınız işle ilgili bugüne kadar bir idari para cezası aldınız mı?	Hayır.
Göreviniz olmadığı halde verilen veya sizler tarafından yapılan işleri yazar mısınız?	Yazılı olmasa da görev tanımımızda <b>“verilen işleri yapmak”</b> olduğu için her verilen her emri yapmaya gayret gösteriyoruz. <b>Yapmadığımız iş yok denebilir.</b> <b>Verilen her işi yapmaktayız.</b>
Yaptığınız işin en zor ve karmaşık taraflarını açıklar mısınız?	Kapsamlı iş tanımı olmalı. Herkes yetki ve sorumluluğu bilmeli. <b>«bak, bunu hallet»</b> emirleri bizi zorluyor. <b>Zorluk yok, sorumluluk ve risk yüksek.</b>
Size göre yaptığınız için risk düzeyi kaçır?	<b>Yüksek</b>



SORU	CEVAP
Yaptığınız işler kontrol ediliyor mu? Kim veya kimler?	Evet. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları
Yazılı veya sözlü en çok kimlerden ne tür talimatlar alıyorsunuz?	Rektör yardımcıları, Genel Sekreter, /Genel Sekreter Yardımcıları. Yazı, İşlenmiş evrak, karar, yönetmelik, yönerge, protokol, liste dosya, gizli evrak, vb.
Farklı amirlerden alınan talimatlar performansını etkiliyor mu? Heyecan ve telaş yaratıyor mu?	Hayır. Bir amirin verdiği talimatı diğer amir bilmediği için <b>"neden yapıldı"</b> yönünde suçlamalar olabiliyor.
"Bunlar olursa işimi daha iyi yaparım" diyebileceğiniz donanım ve yazılım var mı?	<b>Daha kapasiteli ve hızlı donanım</b> , Adobe Acrobat Professional programı gerekli.
Yalnız çalışmayı sever misiniz?	Her ortamda çalışabiliriz.
Rotasyona tabi tutularak başka birimlerde de çalışarak değişik ortamlarda bulunma ve değişik işleri yapmak ister misiniz?	<b>6 ay ve 1 yılı geçmemek kaydı ile Evet.</b> Rotasyonla bilgi ve deneyimimi artırabilirim.
Aldığınız ödül, sertifika, başarı belgesi var mı?	Rektörlük personeli olarak <b>ödül almaya aday bile gösterilmiyoruz. Ne önerildik, ne de ödül aldık</b>

SORU	CEVAP
Yabancı dil biliyor musunuz, yazın?	2 evet, 1 orta
İşinizle ilgili en çok yapılan hatalar nelerdir?	Yazışma kuralları ve dil hataları. EBYS sistemi ile ilgili yapılan hatalar.
Yaptığınız halde yapılmaması gerektiğini düşündüğünüz işler var mı?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversiteye ait iş ve eylem planı olmadığından çoğu kişi hangi işi ya da evrakı neren araması gerektiğini bilmiyor. Rektörlük <b>Yazı İşleri bilir deyip ne var ne yok bize yönlendiriliyor.</b></li><li>• Başka birimler adına evrak takibi yapılması.</li></ul>
Yapılmayan, ancak yapılması gerektiğini düşündüğünüz işleri yazar mısınız?	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Belirli zamanlarda toplantı yapılarak çalışanları sorun, istek ve şikayetlerinin dinlenmesi ve çözüme kavuşturulması.</b></li><li>• <b>Anket yapılması.</b></li></ul>
Yaptığınız işten ve yerinizden memnuniyetinizi değerlendirir misiniz?	Çok memnunum, memnunum.

YAPILAN İŞ	SÜRE
ÜYK-Senato Gündemi ve kararlarının yazılması, arşivlenmesi, imza listesinin takibi	Haftada bir
Resmi yazışmaların yapılması	Her gün
Gelen evrak kaydının yapılması, zimmet ve arşivlenmesi	Her gün
Posta hizmetleri	Her hafta
Yönetmelik değişikliklerin çerçeve yönetmeliğe işlenmesi	Yapıldığı sürede
Protokol taslaklarının komisyon üyelerine gönderilmesi	Yapıldığı sürede
Yayın komisyonu kararlarının yazılarak ÜYK gönderilmesi.	Yapıldığı sürede
Web sayfasına yüklenecek ÜYK'ların gönderilmesi	Ayda bir
KEP'den gelen evrakların kaydedilmesi	Her gün
KEP'den evrak gönderilmesi	Her gün
E-Arşiv Programına Senato kararlarının yüklenmesi	-
Devlet Arşivleri Başkanlığına Arşiv belgelerinin gönderilmesi	-
Kurumsal e-posta hizmetlerinin takibi, EBYS'ye kaydedilmesi ve havale edilmesi	Her gün
Yönetim Bilgi Sistemi Birimine ÜYK, Senato ve Protokollerin gönderilmesi.	Her hafta

# Görev Tanımı Formu

Adı ve Soyadı	A. A	Aranan Nitelikler
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"><li>Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>İşi ile ilgili bilgi, beceri ve deneyime sahip olmak,</li><li>İşi için zihinsel göstermek,</li><li>Şartlara göre her ortamda görev yapmak, arkadaşları ile uyumlu ve işbirliği içerisinde olmak.</li></ul>
Birimi	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri	
Birimdeki Çalışan Sayısı	3	
Bağlı Olduğu Makam	Genel Sekreter	
Tarih	31.03.2021	
Temel Görevleri İçin Özeti	Yazışmalar, gelen ve giden evrak ÜYK ve Senato Toplantıları Komisyon Çalışmaları	

İş tanımı	Tehlikeler	Riskler	Alınması Gereken Önlemler
ÜYK ve Senato Gündeminin hazırlanması, kararlarının yazılması, gönderilmesi, arşivlenmesi.	Kararların zamanında yazılıp ilgili birimlere gönderilmemesi, Gündeme hatalı evrak konulması, görüşülecek maddelerle ilgili ek bilgi ve belgelerin konmaması, gündemin üyelere bildirilmemesi veya geç bildirilmesi.	Mali kayıp, görevin yerine getirilmesinde gecikme, hizmetin aksaması, zaman ve itibar kaybı.	Yönetim Kurulu, Senato ve Komisyon Kararları, görüşüldükten sonra o hafta içerisinde gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilecek. Mali haklar ve görevlendirmelerle ilgili kararların yazılmasının gecikmesi halinde bilgi verilecek. Gerekirse, Genel Sekreterin bilgisi dahilinde kararın bir örneği işlemlerin hızlanması için ilgili birime gönderilecek.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yazı, karar, liste, rapor, form, sözleşme, yönerge, yönetmelik, protokol.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler ve temin edileceği yerler:</b> Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Öğr. Gör. Veysel ATASOY, Halit BAKIR, İlgili birimler. <b>Bilginin şekli:</b> Yazı, form, liste, rapor, plan, proje, mevzuat.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Enformasyon Birimi, Personel Daire Başkanlığı, ilgili birimler.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, faks, yüz yüze.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Genel Sekreterlik Yazı İşleri
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	8.00-12.00, 13.00-17.00

**31.03.2021**

Yukarıdaki açıklamaları ve iş tanımında yer alan görevleri yapmayı taahhüt ediyorum.

**Bilgisayar İşletmeni**

**Genel Sekreter**

## 1d. Memur Akademisi Eğitim Takviminin Oluşturulması

- ✓ Memur Akademisi 2021 yılı eğitim takvimi oluşturuldu
- ✓ Eğitimler 03.12.2020 tarihinde başladı ve Temmuz 2021 tarihine kadar **37 eğitim** planlandı.
- ✓ İlk 6 aylık eylem planı içerisinde **4 kişisel gelişim** ve **17 mesleki eğitim** olmak üzere toplam **21 online eğitim** verildi.

<https://www.ktu.edu.tr/akademi-takvim>

## **1.e Memur Akademisi Kapsamında Çevrimiçi Eğitimlerin Başlatılması**

- ✓ 2021 yılı eğitimleri 03.12.2020 tarihinde çevrimiçi olarak başlatıldı.
- ✓ Kaydedilen her eğitim, izleyemeyenler veya tekrar izlemek isteyenler için aynı gün Memur Akademisi sayfasına konuldu.

## MEMUR AKADEMİSİ EĞİTİMLERİ VE İZLEYİCİ SAYILARI

KONU	EĞİTİMİ VEREN	TARİH	CANLI TOPLANTIYA KATILAN	TOPLANTI KAYDINI İZLEYEN
Enerji Kaynakların Etkili, Ekonomik ve Verimli Kullanılması	Prof. Dr. Halil İ. OKUMUŞ	03.12.2020	90	230
Devlet Memurları Kanunu (1)	Fazlı ÖZTEL	09.12.2020	74	286
Devlet Memurları Kanunu (2)	Fazlı ÖZTEL	16.12.2020	68	144
Kişisel Verilerin Korunması, Sosyal Medya Sorumluluğu	Öğr. Gör. Ali Haydar DOĞU	23.12.2020	62	183
2021 Yılı Program Bütçe, Ayrıntılı Finans Programı Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	Kenan CEBECİ	30.12.2020	129	82
İşyerinde Psikolojik Baskı	Arş. Gör. Elif USTA	06.01.2021	88	60
2021 Yılı Program Bütçe	Kenan CEBECİ	06.01.2021	88	23
Faaliyet Raporu Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar	Ufuk ÖZTÜRK	13.01.2021	91	61
Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Personel Kanunu	Fazlı ÖZTEL	20.01.2021	65	194
Program Bütçe Sistemine Geçiş	Kenan CEBECİ	21.01.2021	83	58
Resmi Yazışma Usul ve Esasları, Taşınır Mal Yönetmeliği	Fazlı ÖZTEL	27.01.2021	129	112
Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	Fazlı ÖZTEL	03.02.2021	63	57
Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)	Osman BÜLBÜL	10.02.2021	150	97
Kurum Dışından Proje Alan Öğretim Üyelerinin Tahakkuku ve Diğer İşlemleri İçin Oryantasyon Eğitimi	Emrah ÖZBEK-Can BEŞER	11.02.2021	67	6
Kişisel Verileri Koruma Kurumu ve Türkiye'de Kişisel Verilerin Korunması	Hasan AYDIN	15.02.2021	32	36
Diksiyon, Güzel Konuşma ve Hitap	Öğr. Gör. Alper KILIÇOĞLU	22.02.2021	40	24
Hızlı ve Doğru Karar Verme	Dr. Öğr. Üyesi Gökhan ŞAHİN	24.02.2021	32	53
Word Öğreniyorum	Öğr. Gör. Fatih GÜRCAN	3.03.2021	193	43
Sivil Savunma	Faruk YILMAZ	10.03.2021	59	31
Excel Öğreniyorum	Öğr. Gör. Fatih GÜRCAN	17.03.2021	102	25
Satın Alma İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar	Yasin ÖZTEL	24.03.2021	98	
PowerPoint Öğreniyorum	Öğr. Gör. Fatih GÜRCAN	31.03.2021		

Derslerim

Devam Eden 2

Derslerim

Devam Eden 2

Yaklaşan 17



Memur Akademisi

PowerPoint Öğreniyorum

31.03.2021

PowerPoint Öğreniyorum

0%

0%



## 1/(f) Bir takvime bağı olarak birim personel ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi

ZİYARET EDİLECEK BİRİMLER	TARİH	SAAT
Tıp Fakültesi	24.11.2020	10.00
İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi	01.12.2020	10.00
Diş Hekimliği Fakültesi	03.12.2020	10.00
Orman Fakültesi	08.12.2020	10.00
Eczacılık Fakültesi	10.12.2020	10.00
Fen Fakültesi	15.12.2020	10.00
Sağlık Hizmetleri meslek Yüksekokulu	17.11.2020	10.00
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	22.12.2020	10.00
Edebiyat Fakültesi	29.12.2020	10.00
Mühendislik Fakültesi	31.12.2020	10.00

### İç Kontrol Eğitimi Talep Eden Birimler İçin Takvim

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

ÜNİVERSİTE BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV ÇALIŞMALARI

TARİH	SÜREÇ	İLGİLİ BİRİMLER	GEREKENLER	DURUM
...2021	Kurum Arşiv Komisyonun oluşturulması	Genel Sekreterlik	Komisyon üyeleri: Genel Sekreter, Daire Başkanları, Arşiv Koordinatörü.Komisyon üyelerinin belirlenmesi, görevlendirmeler ve Komisyon çalışma esaslarının belirlenmesi,	
...2021	Kurum Arşiv çalışmalarını yürütecek kişi/kişilerin görevlendirilmesi	Genel Sekreterlik		
...2021	Birim Belge Merkezi ve Arşiv Sorumlularının belirlenmesi	Tüm Birimler	İlgili birimlerin hiyerarşi sorumluluğuna göre belirlenmeli.	
...2021	Birim Belge ve Arşiv Sorumlularının Görev tanımlarının yapılması	Kurum Arşiv Sorumlusu/Arşiv Komisyonu		
...2021	Birim Belge ve Arşiv Sorumlularına yönelik eğitim çalışması	Kurum Arşiv Sorumlusu/Arşiv Komisyonu		
...2021	Birim Arşivlerinde envanter çalışmasına başlanması	Tüm Birimler/Pilot Birim	Bu aşamada ilk olarak pilot birim belirlenebilir. Pilot birimindeki çalışmalar diğer birimler için kolaylık sağlayacaktır. Envanter çalışması yapılan birim için Değerlendirme- Ayıklama-İmha çalışması yapılacak.	
...2021	Arşiv yönergesinin hazırlanması	Kurum Arşiv Komisyonu		
...2021	Standart Dosya Planı yönetim çalışmaları	Kurum Arşiv Sorumlusu/İlgili Birimler	Birim Arşivlerinin Standart Dosya Planına uygunlukluk kontrolü	
...2022	Kurum Arşiv Biriminin oluşturulması	Genel Sekreterlik/Kurum Arşiv Komisyonu		

## 2a. Sunucu Altyapısının Yenilenmesi

ADI	ADET	FİYAT (TL)
12 TB SAS Disk	7	94.500
Kabinet	1	1.683
Yedekleme Ünitesi	6	406.107
Yedekleme Ünitesi ve SSD Disk	2	469.795
SSD Disk	6	440.806
SSD Disk	3	237.185
<b>TOPLAM</b>	<b>25</b>	<b>1.650.106</b>

### Sistem için alınan cihazların grup isimleri

- **DELL PowerEdge R740xd yedekleme sunucusu**
- **12 TB NLSAS 72K 12GBPS HOT PLUG DISK**

## 2b. Personel İhtiyacının Üniversite İçi Kaynaklardan Sağlanması

- ✓ Gerekli personel taraması yapıldı
- ✓ Teknik personel anlamında 2 personel (Trabzon MYO ve BAUM) görevlendirmesi (network ve ağ birimleri) yapıldı

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

✓ İş paketleri oluşturuldu

[İş paketi detay](#)

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

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



**Görme**  
**Eğitim-**  
**Öğrenci**  
öğrenci  
durumu,  
dondur  
**Mali Ke**  
öğrenci  
**Personel**  
göre pe  
disiplin v  
hizmet s  
yıllık izin  
**Projeler**  
bütçeler  
**Bütçe:** E  
bütçe g  
belgesi



### Listeler

- Güncel Öğrenci Listesi
- İllere Göre Öğrenci Listesi
- Mezun Öğrenci Listesi
- Yabancı Uyruklu Öğrenci Listesi
- Ülkelere Göre Yabancı Uyruklu Ö.L.
- Y.Lisans/Doktora Öğrenci Listesi
- Y.Lisans/Doktora Mezun Ö. L.
- Engelli Öğrenci Listesi

### Güncel Öğrenci Sayıları

Fakülte Seçiniz

Fakülte Seçiniz

- MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
- FEN FAKÜLTESİ
- ORMAN FAKÜLTESİ
- İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
- TIP FAKÜLTESİ
- SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
- DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
- ECZACILIK FAKÜLTESİ
- OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
- MİMARLIK FAKÜLTESİ
- EDEBİYAT FAKÜLTESİ
- SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
- TRABZON SAĞLIK YÜKSEKOKULU
- YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
- TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU
- SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
- MAÇKA MESLEK YÜKSEKOKULU
- TRABZON SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU
- SÜRMENE ABDULLAH KANCA MESLEK YÜKSEKOKULU



### 3a. DDO Koordinatörlük Yönetiminin Oluşturulması

✓ Koordinatör yardımcısı ve yürütme kurulu belirlendi

#### Koordinatörlük

- Prof. Dr. Bünyamin ER, Koordinatör V.
- Doç. Dr. Muhammed Hanefi CALP, Koordinatör Yardımcısı
- Dr. Öğr. Üyesi Ekrem BAHÇEKAPILI, Koordinatör Yardımcısı

#### Yürütme Kurulu

- Prof. Dr. Bünyamin ER
- Doç. Dr. Muhammed Hanefi CALP
- Dr. Öğr. Üyesi Muhammet BERİGEL
- Dr. Öğr. Üyesi Ekrem BAHÇEKAPILI
- Dr. Mustafa Bilgehan İMAMOĞLU



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

- ✓ Çalışmalar tamamlandı ve DDO ofis yeri kullanıma alındı

### 3c. DDO Personel Planlamasının Yapılması

- ✓ UZEM e alınan 2 personelin DDO ya görevlendirme işlemi yapıldı
- ✓ 2 adet idari personelin görevlendirmesi için çalışmalar devam etmektedir

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

- ✓ Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden anket çalışması yapıldı. **576 personel** çalışmaya katıldı.
- ✓ Anket sonuçlarına göre **349 personelin** dijital yeterlilik düzeyi **yetersiz** çıkmıştır.
- ✓ İşçi, işletmen, memur, teknisyen ve şube müdürlerinden yüksek puan alanların izlenmesi ve değerlendirilmesi.

[Anket](#)

[Sonuçlar](#)

## Ankete Katılanların Dijital Yeterlilik ve Bilgi Düzeyi

YETERLİ  
179  
31%

İLERİ SEVİYE  
48  
8%

## Dijital Yeterlilik Ank

İşletmen  
76  
53%

Daire Baş  
4  
3%

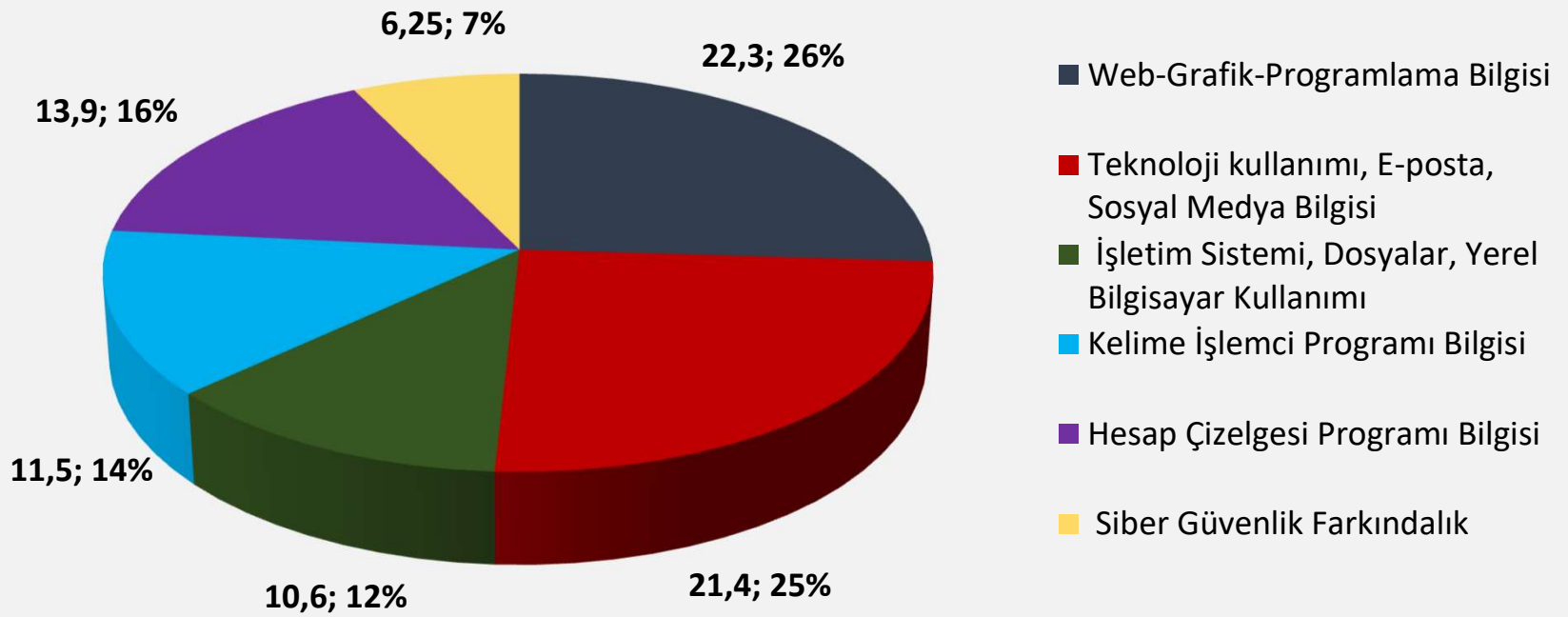
Sekreteri 11,8%

5%

TOTLAM

## Bilgi Düzeyi İleri Olan Bazı Unvanlar

## Dijital Yeterlilik Konularına Göre Ortalama Puanlar



- Web-Grafik-Programlama Bilgisi
- Teknoloji kullanımı, E-posta, Sosyal Medya Bilgisi
- İşletim Sistemi, Dosyalar, Yerel Bilgisayar Kullanımı
- Kelime İşlemci Programı Bilgisi
- Hesap Çizelgesi Programı Bilgisi
- Siber Güvenlik Farkındalık

YETERSİZ (0-10)

%

k./Yük.  
kriteri  
3; 7%

0-100)

9)

### **3e. Üniversitedeki Teknolojik Kaynak Haritasının Çıkartılması**

- ✓ Planlama çalışması yapıldı
- ✓ Laboratuvar Yönetim Sistemi bu ihtiyaca bir ölçüde cevap verecek duruma getirilecek
- ✓ Ayniyat saymanlığı programı ile entegrasyon üzerinde çalışılıyor

## 2021 MAKİNE TEÇHİZAT DURUMU (Bütçeden)

ADI	ADET	ADI	ADET
Baskı Makinesi	34	Kart Okuyucu	220
Bulaşık Makinesi	28	Kart Yazıcı	110
Buzdolabı	764	Klima	696
Çamaşır Makinesi	22	Masaüstü Bilgisayar	5.673
Dizüstü Bilgisayar	1.550	Optik Okuyucu	11
Dondurucu	69	Projeksiyon	885
Elektrik Süpürgesi	215	Projeksiyon Perdesi	271
Faks	52	Server	84
Fotoğraf Makinesi	139	Switch	359
Fotokopi	184	Tarayıcı	121
Güç Kaynağı	309	Telefon	
Jeneratör	35	Televizyon	574
Kamera	473	Yazıcı	1.491

## 2021 MAKİNE TEÇHİZAT DURUMU

ADI	ADET	KİŞİ BAŞI
Dizüstü Bilgisayar	1550	0,4
Masaüstü Bilgisayar	5673	1,6
Yazıcı	1491	0,4
Tarayıcı	121	0,04
Fotokopi	184	0,05
Baskı Makinesi	34	0,009
Projeksiyon	885	0,2
Projeksiyon Perdesi	271	0,08
Switch	359	0,1

2.162 AKADEMİK PERSONEL + 1.386 İDARİ PERSONEL = 3.548

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

## PROJELERDEN SATIN ALINAN TAŞINIRLAR

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



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

ADI	ADET	FİYAT
Biyokimya Cihazı	1	35.874
Biyokimya Cihazı	1	89.640
Derin Dondurucu	1	91.992
Derin Dondurucu	1	73.800
Derin Dondurucu	2	90.270
Dizüstü Bilgisayar	3	15.547
Dizüstü Bilgisayar	3	24.650
Dijital Termometre	2	4.330
Elektroforez Cihazı	1	4.860
Elektroforez Cihazı	1	19.979
Etüvler	1	4.596
Etüv	1	46.020
Görüntüleme Sistemi	1	16.520
Görüntüleme Sistemi	1	377.600

ADI	ADET	FİYAT
İş İstasyonu	6	168.338
İş İstasyonu	5	60.800
İş İstasyonu	1	25.557
Macbook	3	53.045
Manyetik Karıştırıcı	3	10.870
Real Time PCR	2	273.760
Spektrofotometre	1	27.016
Spektrofotometre	1	87.632
Spektrofotometre	2	112.100
Soğuk Işık Kaynakları	2	287.920
Terazi	4	11.623
Western Blot Sistemi	2	57.820
Test Presi	2	69.974
Verici Alıcı Sistem	2	23.257

### **3f. Online Ortama Aktarılacak İş ve İşlem Süreçlerinin Belirlenmesi**

- ✓ Bilgi Formu
- ✓ Gelen Talepler (Örnek)
- ✓ Tüm Öneriler

## 3g. Yazılım Projeleri İçin İş Akış Süreci Oluşturulması

- ✓ İş Akış Süreci Şeması

### 3h. Ofis İçin Bir Alt Stratejik Plan Hazırlanması

- ✓ Koordinatörlük yürütme kurulu yakın zamanda oluşturuldu. Söz konusu eylem 2. Eylem Planı döneminde taşındı

- Akademik Veri Sistemi
- Akademik İlan İşlemleri
- Ders Programı
- Enformasyon İşlemleri
- Harcama Talep İşlemleri
- Spor Sahaları Yönetimi
- Saha Tanımlama
- Sahalar
- Rezervasyonlar
- İptal Edilen Rezervasyonlar
- Rezervasyon Yönetimi**
- Yatırım Takip Sistemi
- Ziyaretçi Takip Sistemi
- BYS Çıkış

Kişisel Bilgiler ✕ Sahalar ✕ Rezervasyon Yönetimi ✕

Saha Tipi :	Tümü
Saha Adı :	
Tarih	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> Önce
Rezervasyon Sahibi :	
Ödeme Kodu :	
Ödeme Durumu	Tümü
<input type="button" value="Ara"/>	

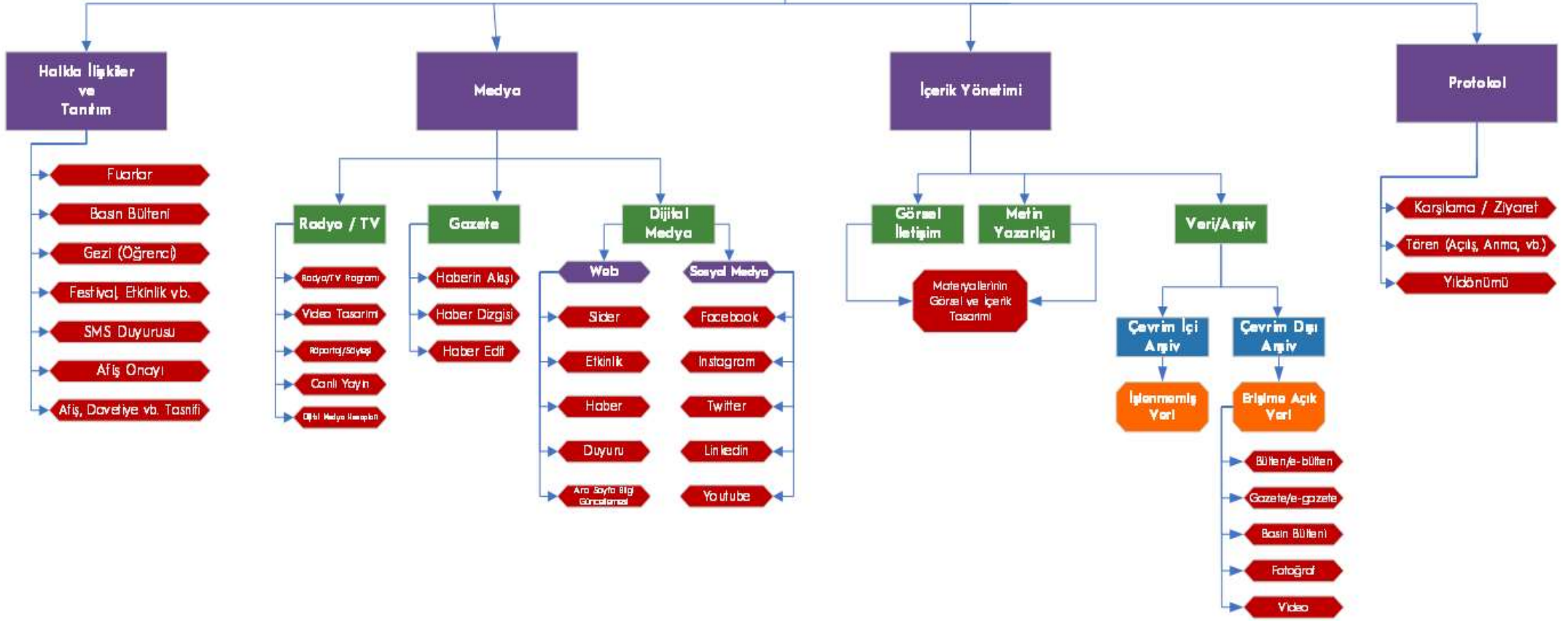
## REZERVASYONLAR

Saha Adı	Saha Türü	Rezervasyon Bilgi	Rezervasyon Cep	Rezervasyon Tarihi	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Ücret	Oluşturulma Tarihi	Ödeme Durumu	Ödeme Kodu	İptal	Güncelle
Sahil Tesisleri Kort 1	Tenis	Ersen BAKIRHAN	5337147383	29.3.2021	18:30	19:30	20	28.03.2021 15:11:27	Bekliyor	24b42ed7fcfd492c9e36a1c524575831	✕	🔄
Sahil Tesisleri Kort 1	Tenis	Ersen BAKIRHAN	5453774967	29.3.2021	18:30	19:30	20	28.03.2021 15:10:34	Bekliyor	0bc611e9579b4eb8a381cd26f42668ca	✕	🔄

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

- ✓ 317 sayılı senato kararı ile Kurumsal iletişim koordinatörlüğü kurulmuştur
- ✓ Enformasyon Müdürlüğü kaldırılmıştır
- ✓ TV-Radyo Koordinatörlüğü kaldırılmıştır

# KTÜ KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ



#### **4C. Personel Açısından Kurum İçi Kaynak Taraması Yapılması**

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





Ekim 1990- Mayıs 2001 yılları arasında "Haber Bülteni" altında **61 sayı** daha (11-7) yayımlandı.

İk. Bülteni



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

Tek sayfalık **KTÜ'den Haberler** bülteninin sayısı artırılarak, Ocak 2006 -Aralık 2012 tarihleri arasında aylık olarak (290-365)

başlandı. **41. sayı** geniş

**KTÜ Haber Gazetesini** 2013-2018 yılları arasında İletişim Fakültesi Dekanlığı tarafından hazırlandı ve **40 sayı** yayımlandı. **41. sayıdan** sonra Üniversite Basımevi Müdürlüğü tarafından ofset olarak 2500-3000 adet basılıp dağıtmaya başlandı.



KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
KARADENİZ TECHNICAL UNIVERSITY  
1955

KURUMSAL

ÖĞRENCİ

AKADEMİK

İDARI

ARAŞTIRMA

HIZLI ERİŞİM

## AKADEMİK

[Fakülteler](#)

[Enstitüler](#)

[Yüksekokullar](#)

[Meslek Yüksekokulları](#)

[Rektörlüğe Bağlı Bölümler](#)

»

[Dış Hekimliği Fakültesi](#)

[Eczacılık Fakültesi](#)

[Edebiyat Fakültesi](#)

[Fen Fakültesi](#)

[İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi](#)

[Mimarlık Fakültesi](#)

[Mühendislik Fakültesi](#)

[Of Teknoloji Fakültesi](#)

[Orman Fakültesi](#)

[Sağlık Bilimleri Fakültesi](#)

[Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi](#)

[Tıp Fakültesi](#)



LOREM IMPSUM DOLOR



EN TR

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK İDARİ ÖĞRENCİ ARAŞTIRMA E-HİZMETLER TOPLUMSAL HİZMETLER

Üniversitem İçin Bir Fikrim Var

Adınız ve Soyadınız

KTÜ Öğrencisiyim

KTÜ Personeliyim

E-Posta Adresiniz

Telefon Numaranız

Konu

Fikir / Düşünce / Öneriniz

Ek Dosya  Dosya seçilmedi

Güvenlik Kodu

Karadeniz Teknik Üniversitesi, 61080, Trabzon, Türkiye

Telefon: +90 462 377 3000 Faks: +90 462 325 32 05 - 325 31 85 E-Posta: information@ktuedu.tr

T.C.  
K ÜNİVERSİTESİ

Öğrencilere



Kod: KTÜ.KARAR.01

Senato: 02.12.2016

Sayı: 275-2

### KARAR

## KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KAPATILAN İKİNCİ ÖĞRETİM PROGRAMI BAŞARI DEĞERLENDİRMESİ

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

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

### Üniversite Senatosunun 10.12.2017 tarih ve 282 sayılı Kararı

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

dayanılarak nazıranılmıştır.

T.C.  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
LÜĞÜ  
eterlik

T.C.  
LÜĞÜ  
eterlik

Sayı: 317-7

Sayı: 316-20

sal İletişim  
esaslarını

sal İletişim  
hükümleri

bağlanan  
lisans ve  
ezi (UZEM)

maddesine

ik,  
esi  
er,  
ün  
eb  
ak  
ak  
i.

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

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

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

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

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

- ✓ Sivil toplum kuruluşları açısından bir çalışma yapıldı

## MERKEZ VE BAĞLI YERLEŞKELERDE İÇ MEKAN KAMERA DURUMU

YERLEŞKE	SAYI	AKTİF	PASİF
Kanuni Yerleşkesi	430	345	85
Akçaabat Yerleşkesi	16	14	2
Maçka Yerleşkesi	16	16	0
Arsin Yerleşkesi	21	16	5
Sürmene Yerleşkesi	84	76	8
Of Yerleşkesi	53	43	10
Araklı Yerleşkesi	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>620</b>	<b>510</b>	<b>110</b>



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

- ✓ İlgili birimler ile görüşme yapıldı
- ✓ **%60** (Mevcut kullanılanlarda %90 üzerinde) civarında verim alınabileceği sonucu ortaya çıktı
- ✓ Mevcut bakım sözleşmesinin değiştirilmesi üzerinde çalışma yapılıyor

**PERSONEL DİSİPLİN  
SORUŞTURMASININ  
SONUÇLANDIRILMASI  
PROSEDÜRÜ**

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

2019 PRS.08 <https://bys.ktu.edu.tr>

**PERSONEL DİSİPLİN  
SORUŞTURMASI  
PROSEDÜRÜ**

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

2019 PRS.07 <https://bys.ktu.edu.tr>

**ÖĞRENCİ DİSİPLİN  
SORUŞTURMASI DOSYASININ  
SONUÇLANDIRILMASI  
PROSEDÜRÜ**

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

2019 PRS.05 <https://bys.ktu.edu.tr>

**ÖĞRENCİ DİSİPLİN  
SORUŞTURMASI  
PROSEDÜRÜ**

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

2019 PRS.04 <https://bys.ktu.edu.tr>

**ÖĞRENCİ DİSİPLİN  
SORUŞTURMASI  
Örnek Anlatım - Soru Cevap**

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

2020 PRS.17 <https://bys.ktu.edu.tr>

**Personel Hakkında  
İnceleme Yapılması  
Prosedürü**

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

2020 PRS.20 <https://bys.ktu.edu.tr>

## 2020 yılı

Görüş	<b>76</b>
İş Mahkemesi Dava Sayısı	<b>11</b>
Adli ve İdari Dava Sayısı	<b>111</b>
Öğrenci Disiplin Dava Dosya Sayısı	<b>6</b>
Personel Disiplin Dava Dosya Sayısı	<b>3</b>

### Arabuluculuk Dosya Sayısı

Anlaşmaya Varılan : **6**

Anlaşmaya Varılamayan : **1**

### Yürütülen İcra Takip Dosya Sayı

Derdest : **361**

İnfaz : **34**

## 8. İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

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

# İş S

Risk D
Temel
Acil D
İlk Ya
Labo
Riskli
Fiziki
Periy
Koruy
Sağlık
Uygu
Risk D



## 8. İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Eylem Planı

- ✓ Mevcut durumu gözden geçirme ve değerlendirme.
- ✓ Birimlerin ziyaret edilerek, eksikliklerinin belirlenmesi.
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili rehber, prosedür ve formların oluşturularak web sayfasına konulması ve birimlere duyurulması.
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği kurullarını oluşturmak ve düzenli toplanmasını sağlamak.
- ✓ İGS Yönetim Sistemi Programının kullanılmasını yaygınlaştırmak.
- ✓ Üniversitenin tehlike sınıfı haritasının çıkarılması, **NACE** kodlarının belirlenmesi.
- ✓ Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin yüz yüze veya online olarak sürdürülmesi.
- ✓ Yardımcı olarak en az «C» sınıfı sertifikaya sahip İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı alınması.

## 9. Sivil Savunma Uzmanlığı

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



**40 yangın algılama sistemi**



**527 yangın dolabı**



**1.218 yangın tüpü**



**Düzenlenen**

**EĞİTİM VE**

Sivil Savunma S

Afet Bilinci Eğit

Tatbikatlar

İlkyardım Servisi

Sosyal Yardım Ser

Teknik Onarım Ser

Diğer (ene  
Sandalye, Kürek, Kaz



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

# SİVİL SAVUNMA

AFET VE ACİL DURUMLARA  
HAZIRLIK  
YANGINDAN KORUNMA  
REHBERİ

## SAĞLIK VE GÜVENLİK

Genel Sekreterlik-Sivil Savunma Uzmanlığı

2021

DUĞU EKİPMAN



n Tatbikatı

T.C.  
ESİ

DET

8

3

2





YILLAR	FOTOKOPI MAKİNESİ	MAKİNE SAYISI	KDV DAHİL SÖZLEŞME GİDERİ	BİR ÖNCEKİ YILA GÖRE ARTIŞ ORANI
2018	KAYITLI MAKİNE SAYISI	148		
	SÖZLEŞME YAPILAN MAKİNE SAYISI	69		
	SÖZLEŞME FİYATI	500	40.710	
2019	KAYITLI MAKİNE SAYISI	148		
	SÖZLEŞME YAPILAN MAKİNE SAYISI	69		
	SÖZLEŞME FİYATI	500	40.710	%0
2020	KAYITLI MAKİNE SAYISI	149		
	SÖZLEŞME YAPILAN MAKİNE SAYISI	71		
	SÖZLEŞME FİYATI	500	40.890	%0
2021	KAYITLI MAKİNE SAYISI	148		
	SÖZLEŞME YAPILAN MAKİNE SAYISI	87		
	SÖZLEŞME FİYATI	550	56.463	%10

## 11.a Satın Alma İşlemlerinin Toplu Olarak Yapılması

### Fotokopi Kağıdı, Baskı Makinesi Master ve Boyası, Fotokopi Toneri, Yazıcı Toneri

(KDV Dahil)

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

## 11.b Emekli Personel Dosyası Çalışması

- ✓ Üniversiteden emekli olan personel için, içerisinde emekli kimlik kartı, hizmet belgesi, teşekkür belgesi, rozet, kalem, anahtarlık bulunan bir dosya hazırlandı.
- ✓ **01.01.2021-01.03.2021 tarihleri arasında emekli olan** personel için Üniversitede ilk defa bir tören düzenlendi.
- ✓ Törende emekli olan **12 idari personele** teşekkür belgeleri ve emekli kimlik kartları verildi.



## Haberler

Üniversitemiz ile TİS  
İş Birliği Protokolü İ  
KTÜ Rektörlüğü, 10.03.



Son Günceller

iz Bünyesine  
an Dış İlişkile  
rlüğü'nün İlk  
arası Öğrenci  
Tanıtım Topl

Hali İ. BABUL

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Daire Başkanı

05.01.2021

Yaş haddi

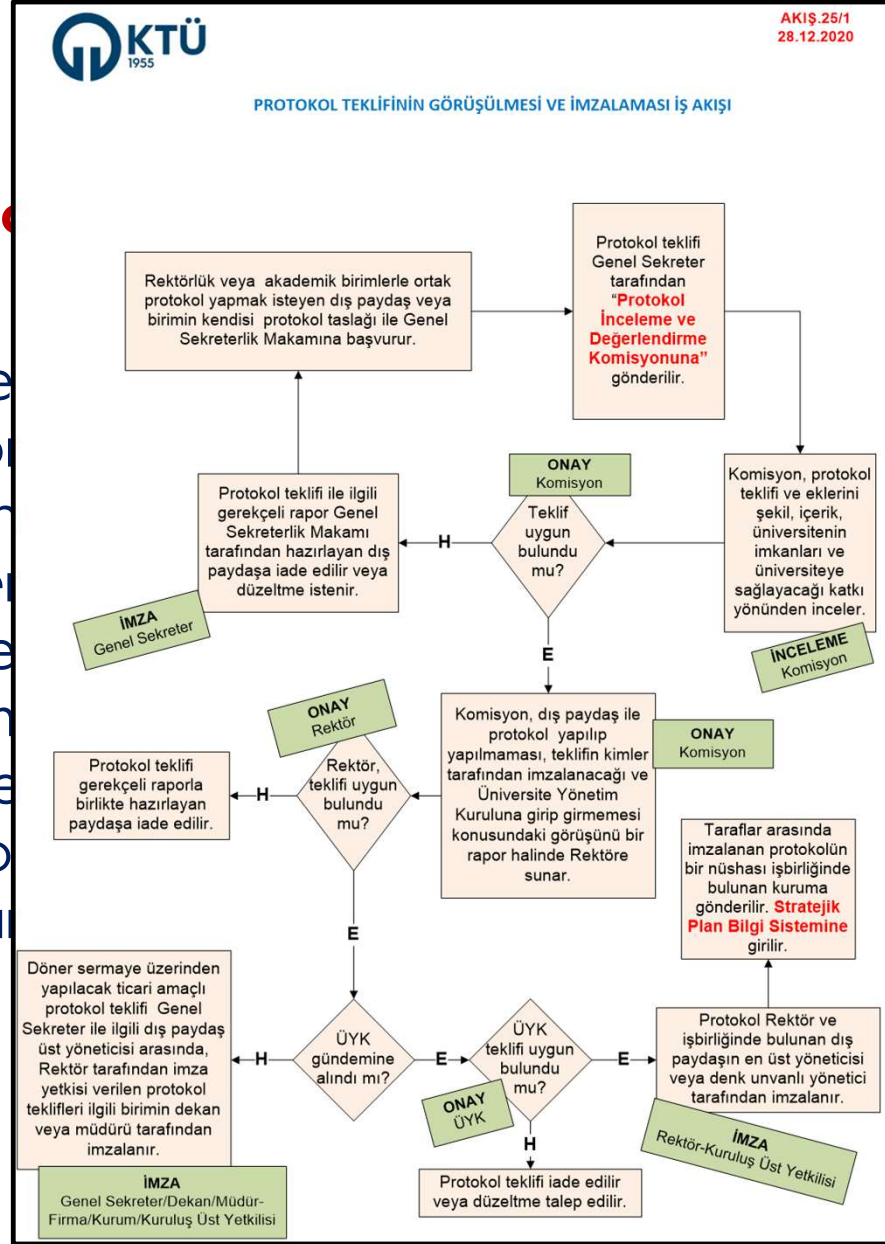
T.C.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ



## 15. Pro

- ✓ Üniversite sektöründe imkânlar, üniversite inceleme işletme inceleme
- ✓ Protokol Dekan



## e Komisyonu

Yen kamu ve özel  
teklif içerik, üniversite  
hukuka uygunluk ve  
katkısı yönlerinden  
yürürlüğe alınır. Döner Sermaye  
den oluşan Protokol  
kuruldu.  
Genel Sekreter,  
ma yetkisi verildi.

AKTİF LOJMAN İLANI

Eş Durumu	<input checked="" type="radio"/> Evli <input type="radio"/> Bekar
Çocuk Sayısı	<input type="text" value="0"/>
Aile Fertlerinin Yıllık Gelir Toplamı	<input type="text" value="0"/>
Bakmakla Yükümlü Kişi Sayısı	<input type="text" value="0"/>
İl İçi Konut Sayısı	<input type="text" value="0"/>
İl Dışı Konut Sayısı	<input type="text" value="0"/>
Başvuru Dosyası (Lojman Talep ve Değişiklik Formu)	<input type="button" value="Dosya Seç"/> <input type="button" value="Dosya seçilmedi"/>
Katılım Durumu	<input type="checkbox"/>
Anlık Lojman Puanınız	90,68 <input type="button" value="Yeniden Hesapla"/>
<input type="button" value="Başvuruyu Tamamla"/>	

Akademik Veri Sistemi

Spor Sahaları Yönetimi

BYS Çıkış





PROF. DR. BÜNYAMİN ER

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

Akademik Veri Sistemi

Kişisel Bilgiler

AVES Arama

AVES Profili

AVES Arama

Akademik İlan İşlemleri

Ders Programı

Enformasyon İşlemleri

Harcama Talep İşlemleri

Spor Sahaları Yönetimi

Yatırım Takip Sistemi

Ziyaretçi Takip Sistemi

BYS Çıkış

## Akademik Veri Sistemi Arama

Fakülte

-- Tüm Birimler --

Bölüm

Anabilim Dalı

Ad

Soyad

Yükselme Türü

Temizle

ARA

Kimlik No	Unvanı	Adı	Soyadı	Fakülte	Anabilim Dalı	Yükselme Türü	Tablo-1 Puan	Tablo-2 Puan	50D	Görüntüle
21047661726	ARŞ. GÖR.	ABDULLAH	ÇİĞDEM	OF	ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	Dr. Öğretim Üyesi			×	👁
25756799336	ARŞ. GÖR.	AHMET	ARPAKCI	OF	ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK YÜKSEKOKULU	Dr. Öğretim Üyesi	285		×	👁
50746695114	DOÇ. DR.	AHMET	BEŞİR	TIF	ARSİN MESLEK YÜKSEKOKULU	Profesör			×	👁
44737890114	DOÇ. DR.	AHMET	KURTARAN	İKT FA	DENİZ BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİSİ ENSTİTÜSÜ	Doçent			×	👁
44737890114	DOÇ. DR.	AHMET	KURTARAN	İKT FA	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Profesör	467	171	×	👁
					ECZACILIK FAKÜLTESİ	Dr. Öğretim Üyesi			×	👁
					EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Dr. Öğretim Üyesi			×	👁
					FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	Dr. Öğretim Üyesi			×	👁
					FEN FAKÜLTESİ	Dr. Öğretim Üyesi			×	👁
					İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	Profesör			×	👁
					KARADENİZ ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ	Doçent			×	👁
					MAÇKA MESLEK YÜKSEKOKULU	Doçent			×	👁
					MİMARLIK FAKÜLTESİ	Profesör			×	👁
					MUHASEBE VE FİNANSMAN	Doçent			×	👁
					MUHASEBE VE FİNANSMAN	Profesör	467	171	×	👁
					BİLİ GİSAVAR	Dr. Öğretim Üyesi			×	👁

## **Eylem Planı (Mart-Eylül 2021)**

- 1. İhale Dışındaki Mal ve Hizmet Alımları İçin Teklif Alma ve Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi**
- 2. Taşınmazların Yönetimi İle İlgili Birim Oluşturulması ve Çalışma Esaslarının Belirlenmesi**
- 3. Dijital Dönüşüm Ofisi İle İlgili, Üniversitemiz Stratejik Planı İle Uyumlu Alt Bir Stratejik Eylem Planı Oluşturulması**
- 4. Norm Kadro Planlaması İle İlgili Rehber Çalışmasının Tamamlanması ve Tüm Birimler İle Paylaşılp Sürecin Başlatılması**
- 5. Online KTÜ Projesinin Eğitim & Kurs Ayağının Tamamlanması**

## **Eylem Planı (Mart-Eylül 2021)**

6. Staj Süreci Yönetim Sistemi Modülünün Yazılım Sürecine Başlanması ve Tamamlanması
7. Enstitü Bilgi Sistemi Yazılımı İçin İş Planı Hazırlanması ve Yazılım Geliştirme Çalışmasına Başlanması
8. Bilgi İşlem Sistemleri Açısından Etkin Bir Destek Mekanizmasının Oluşturulması
9. Geçici Atık Depolama Alanının Hizmete Alınması ve Atık Toplama Sürecinin Planlanarak Tüm Birimlere Gerekli Eğitimin Verilmesi
10. İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmaları İle İlgili Olarak Üniversite İçin (Hastane hariç) Eylem Planı Hazırlanması

## **Eylem Planı (Mart-Eylül 2021)**

11. Tüm birimlerde, personel ve eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili iş ve işlem süreçlerinin takibinde kullanılan formların kurumsal kimlik çalışmasına uygun olarak standart bir içerikte düzenlenmesi
12. Proofreading hizmeti için bir online sistem geliştirilmesi
13. İdari personeller ile ilgili taleplerini dinlemek üzere bireysel görüşme takvimi oluşturulması ve sürecin başlatılması (idari personel günü)
14. Spor sahaları konusunda var olan güvenlik zaafiyetlerinin ortadan kaldırılması için çalışma yapılması
15. Geri bildirim raporlarında istenen kanıtlayıcı belgelere göre süreçlerin yeniden gözden geçirilmesi

## **Eylem Planı (Mart-Eylül 2021)**

16. İç kontrol eğitimleri ve risk yönetimi konusunda gerekli eğitim çalışmalarının planlanması ve yürütülmesi
17. Öğrenci diplomalarının elektronik ortamda gönderilmesine yönelik bir yapı oluşturulması
18. Öğrenci işleri DB'nda öğrenci taleplerine düzenli cevap verebilmek üzere çözüm geliştirilmesi (çevrimiçi destek, santral üzerinden destek vb.)
19. Kütüphane DB eser ödünç alma-verme işlemlerinde ceza online ödeme sistemi geliştirilmesi

## **Eylem Planı (Mart-Eylül 2021)**

20. Sokak hayvanları ile ilgili kalıcı bir çözüm üzerinde çalışılması
21. Teknik personel hizmetleri ile ilgili durum analizi yapıp hangi birimlere ne tür destek verileceği hususunda sürdürülebilir bir yapı oluşturulması
22. e-devlet ([www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr)) platformuna giriş sürecinin tamamlanması ve platformda sunulacak hizmet çeşitliliğine yönelik çalışmalar yapılması
23. BYS işlemlerine erişim için e-devlet entegrasyonunun yapılması
24. Enerji Yönetim Birimi

## Katılımınız İçin Teşekkür Ederiz

**Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.**

**Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı**

**Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı**

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

**Telefon : +90 462 377 21 04**

**Fax : +90 462 325 32 05**

**Karadeniz Teknik Üniversitesi, 61080, Trabzon / TÜRKİYE**