

Karadeniz Teknik Üniversitesi

**Aday Memur
Hazırlayıcı Eğitim**

Ufuk ÖZTÜRK
Genel Sekreter Yardımcısı

Kuruluş | Tarihçe



**20 Mayıs
1955**

KTÜ, Trabzon Milletvekili Mustafa Reşit Tarakçıoğlu ve 28 arkadaşının verdiği teklifin, TBMM'de 20 Mayıs 1955 tarih ve 6594 sayılı kanunla kabul edilmesi ile kurulmuştur. KTÜ İstanbul ve Ankara illeri dışında kurulan ilk üniversitedir.

**19 Eylül
1963**

336 sayılı kanunla Rektörlük ve Fakülte kadroları verilerek Temel Bilimler, İnşaat-Mimarlık, Makine-Elektrik ve Orman Fakülteleri kurulmuştur.

**2 Aralık
1963**

Eğitim-öğretime Esentepe Mahallesi'ndeki Trabzon Atatürk İlköğretim Okulu'nun binasında başlamıştır.

1966

KTÜ bugünkü merkez kampüse taşınmıştır.

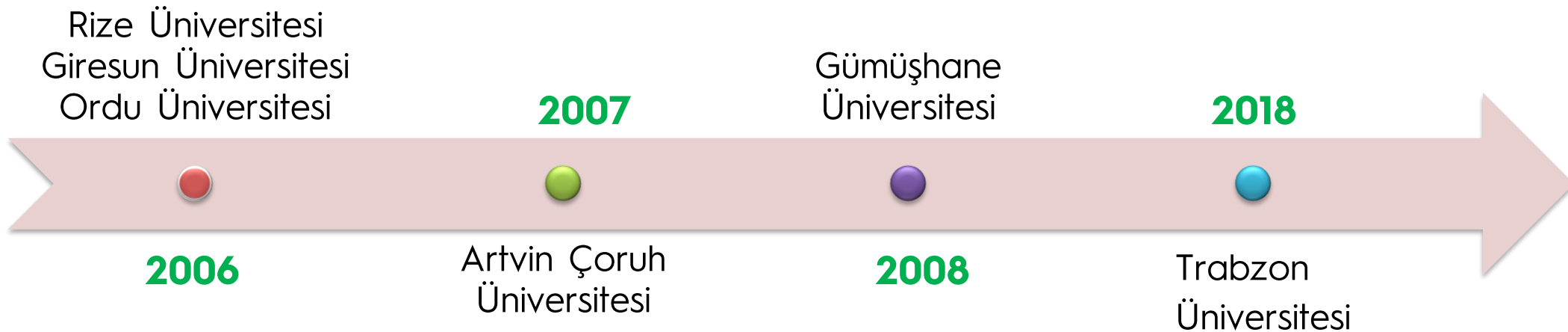




Kuruluş | Tarihçe | Yeni Üniversiteler

KTÜ, 2006 yılına kadar Türkiye'deki 53 devlet üniversitesinden biri olarak Doğu Karadeniz Bölgesindeki altı ilde;
23 fakülte,
3 enstitü,
3 yüksekokul,
1 konservatuar,
16 meslek yüksekokulu ile 54 bin öğrencisi ile eğitim öğretim hizmetini yürütmekteydi.

2006 yılı ile 2018 yılları arasında 6 Üniversite KTÜ bünyesinden doğmuştur.

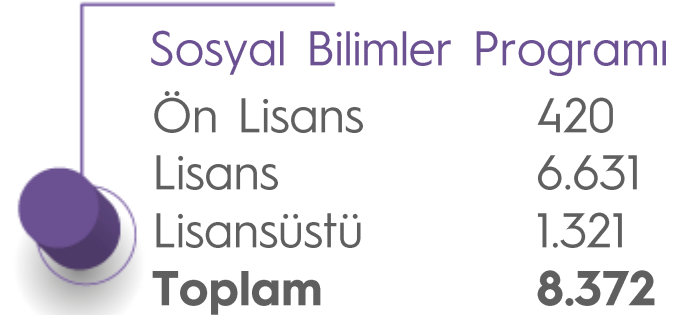




I Akademik Birimler



5 Bölümde **%100**, 7 Bölümde **%30**, 7 Bölümde **isteğe bağlı İngilizce**





Akademik Birim I Fakülte (12)

Diş 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

Akademik Birim I YO (1)

Yabancı Diller YO

Akademik Birim I MYO (8)

Araklı Ali Cevat Özyurt MYO
Arsin MYO
Çaykara MYO
Maçka MYO
Of Meslek MYO
Sağlık Hizmetleri MYO
Sürmene Abdullah Kanca MYO
Trabzon MYO

Akademik Birim I Enstitü (6)

Adli Bilimler Enstitüsü
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü
Fen Bilimleri Enstitüsü
Karadeniz Araştırmaları Enstitüsü
Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Logo | Amblem

AçılıŖta Kullanılan



1975



2000 yılına kadar kullanılan amblemler



2000-2015



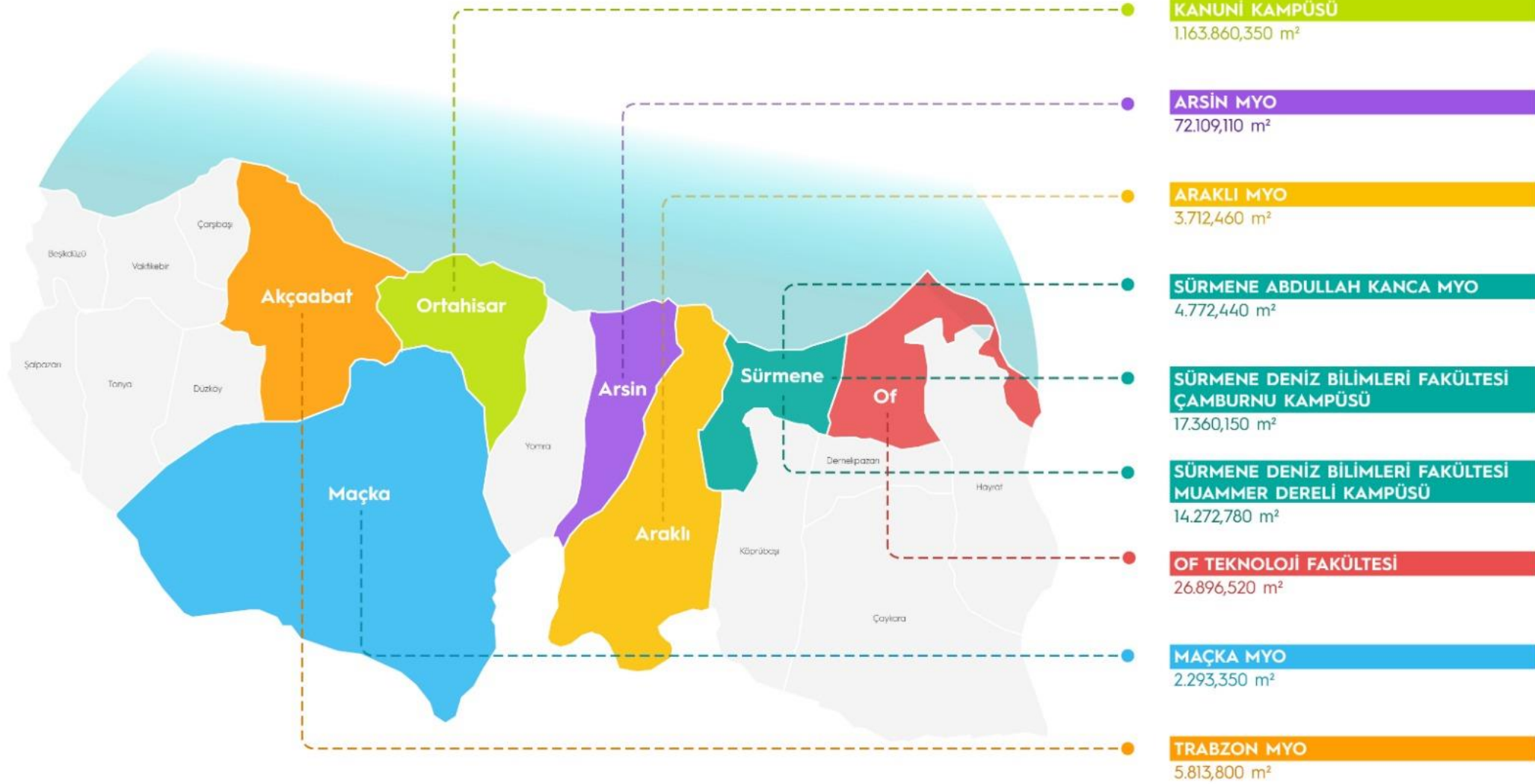
2015-2020



Karadeniz Teknik Üniversitesi ambleminin tasarım serüveni, 1968 yılına kadar uzanmaktadır.
KTÜ amblemi; **insan**, **bilim** ve bunları bir araya getiren **evren** kavramlarını içermektedir.



Yerleşkeler





Bir Öğretim Üyesine
Düşen Öğrenci Sayısı



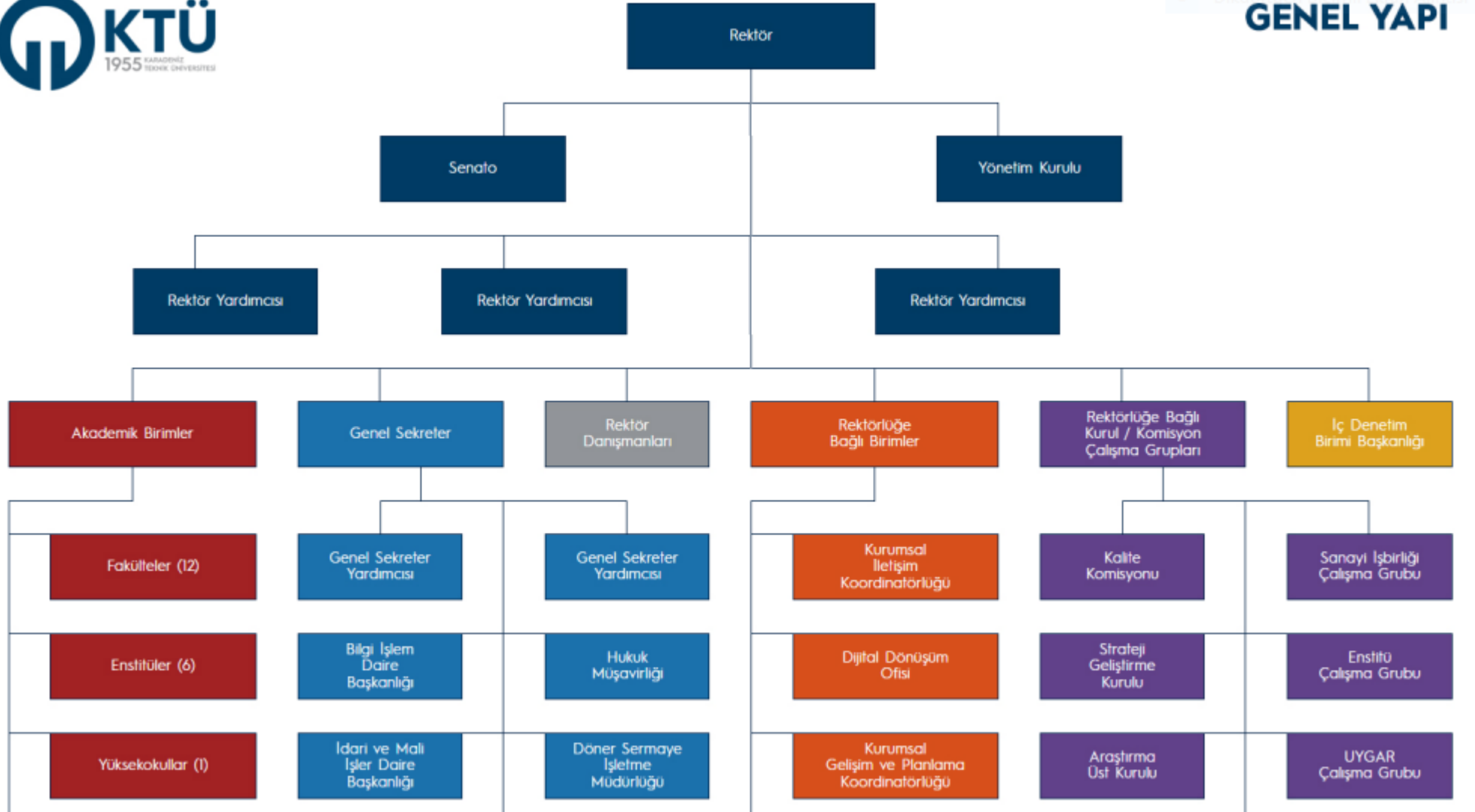
Öğretim Elemanına
Düşen Öğrenci Sayısı

	2020	2021	2022	2023	2024
Profesör	436	465	490	490	534
Doçent	209	149	155	182	193
Doktor Öğretim Üyesi	303	370	386	406	425
Öğretim Görevlisi	329	281	282	297	310
Araştırma Görevlisi	876	951	871	754	744
TOPLAM	2.153	2.216	2.161	2.129	2.206





GENEL YAPI





Üniversite Üst Yönetim



Rektör
Prof. Dr. Hamdullah
ÇUVALCI



Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Bünyamin ER



Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Ali TEMİZ



Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Ömer Faruk
URSAVAŞ

2547 sayılı YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU

Madde 13- Devlet ve vakıf üniversitelerine rektör, Cumhurbaşkanınca atanır. Rektörlerin yaş haddi 67 yaştır. Ancak rektör olarak atanmış olanlarda görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz.

Rektörün görev süresi 4 yıldır.

Rektörümüz **13/08/2020** tarihinde göreve başlamıştır.

2547 sayılı YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU

Madde 13- Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, **üniversitenin aylıklı profesörleri** arasından **en çok üç kişiyi** kendi rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla rektör yardımcısı olarak seçer.

2024-2028 Stratejik Plan

4 AMAÇ / 20 HEDEF / 99 GÖSTERGE



Nitelikli Mezunlar İçin Eğitim ve Öğretimi Yenilikçi ve Öğrenciyi Merkeze Alan Bir Yaklaşımla Güçlendirmek

Araştırma Odaklı Üniversite Olma Niteliğini Güçlendirerek Toplumun ve Ekonominin İhtiyaçlarına Duyarlı Araştırmalar Gerçekleştirmek

Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek

Yerel, Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Kalkınmaya Katkıda Bulunmak ve KTÜ Algısını Güçlendirmek



YOLCULUK

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen “Araştırma Odaklı Misyon Farklılaşması Programı” kapsamında;

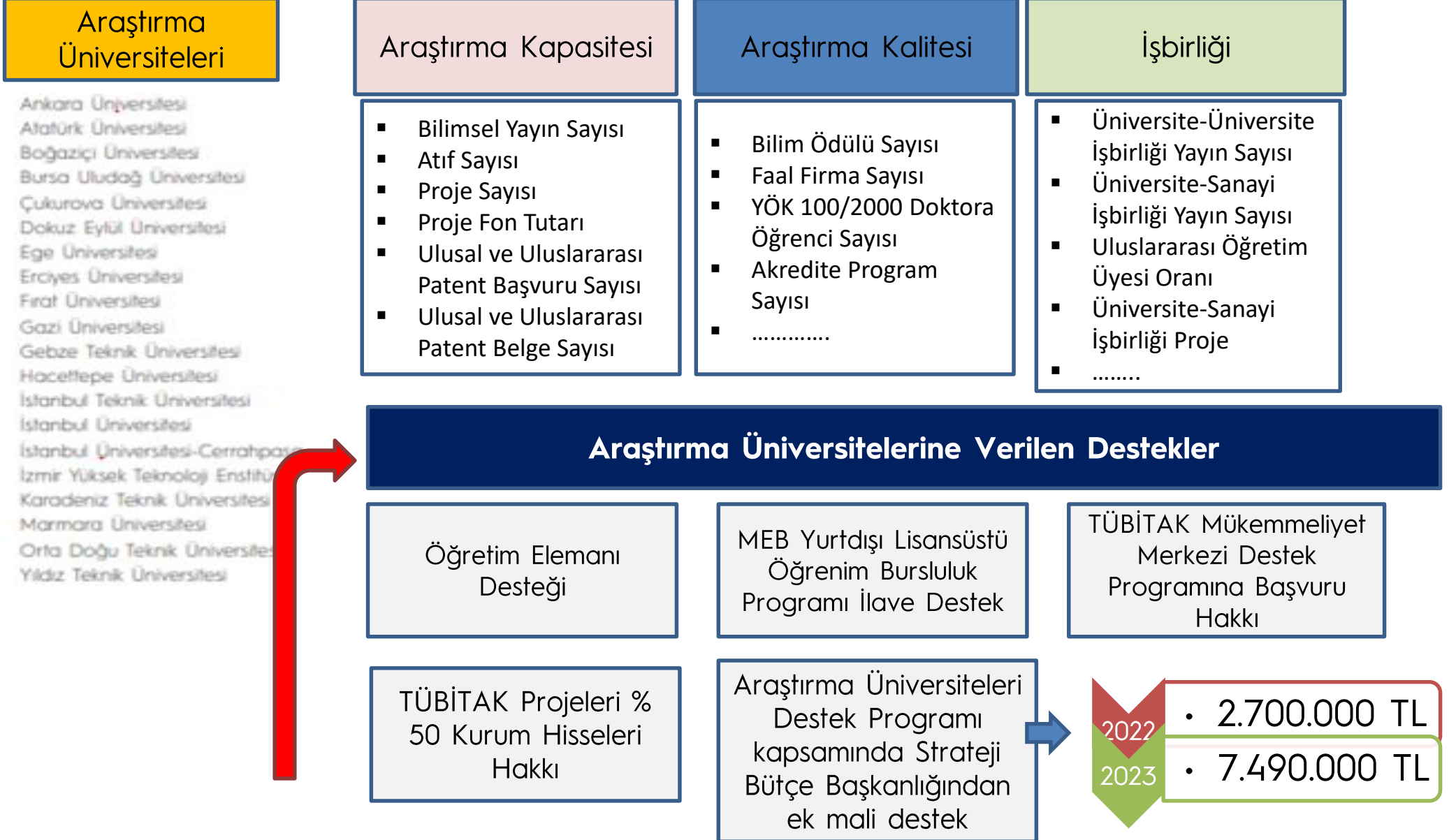
- YÖK tarafından "Aday Adayı Araştırma Üniversitesi" olma taleplerine ilişkin tüm üniversitelere yazı gönderildi. **(2020)**
- Üniversitemiz Aday Adayı Araştırma Üniversitesi olma niyetine dair Senato kararı alarak bunu YÖK’e bildirdi. **(2020)**
- YÖK Üniversitemizden Öz değerlendirme Raporu istedi. **(2020)**
- YÖK tarafından adaylık başvurumuz kabul edilip üniversitemizden gösterge raporu talep etti **(2021)**

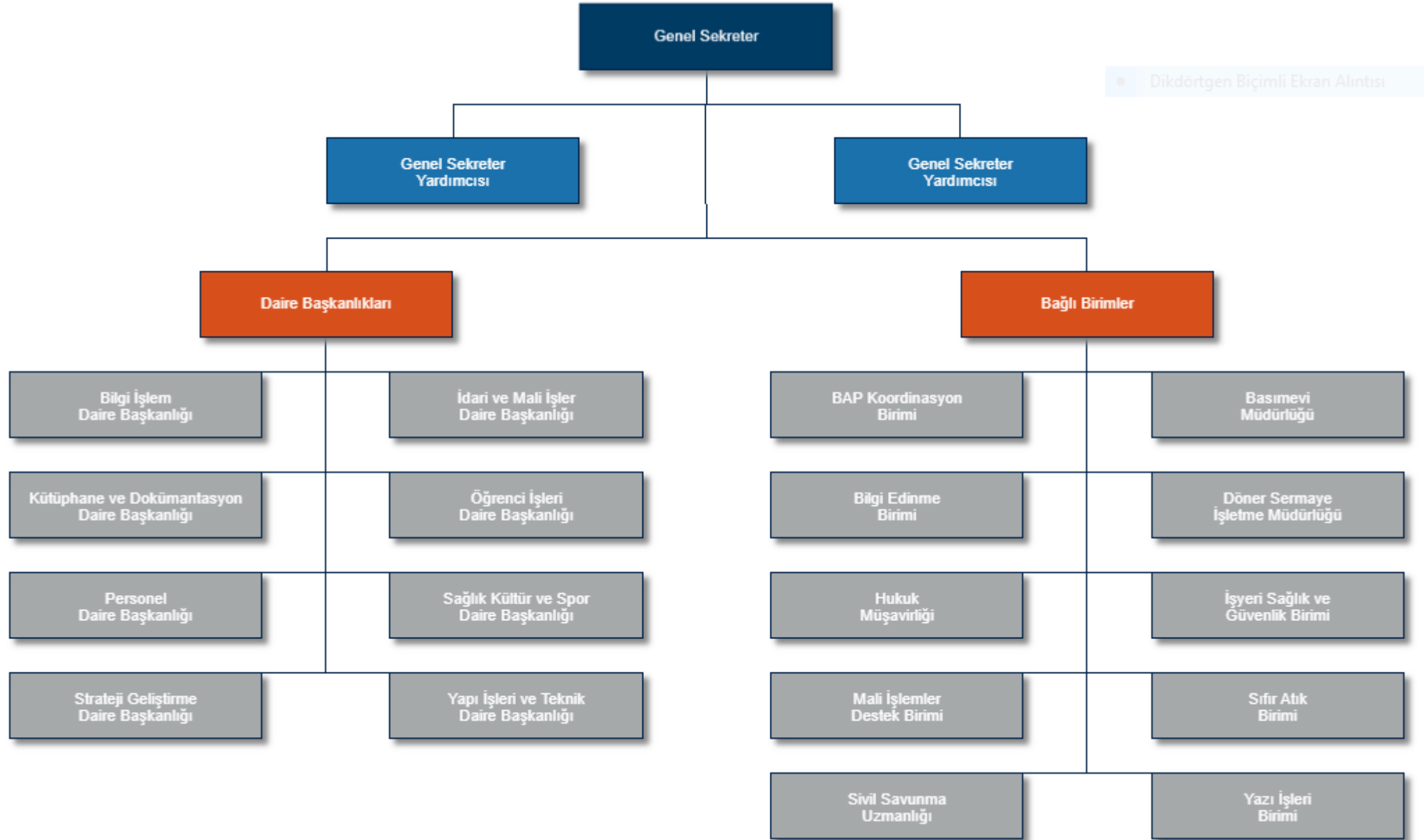
Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen “Araştırma Odaklı Misyon Farklılaşması Programı” kapsamında Üniversitemiz, YÖK tarafından belirlenen “Türkiye’nin Araştırma Üniversiteleri” arasında yerini aldı. **13 Aralık 2021**





Araştırma Üniversitesi







2547 sayılı YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU

Madde 51- Üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında **bir genel sekreter** ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur.

- Daire başkanlıkları ve müdürlükler üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur.
- Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur.
- Genel sekreter ve sekreterler oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

124 sayılı "Yükseköğrenim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile Genel Sekreterin görevleri ve yetkileri;

Üniversite teşkilatında bulunan birimlerin **verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını** sağlamak,
Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak, kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
Rektörün yazışmalarını yürütmek,
Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,



Üniversitemiz Genel Sekreterliği 124 sayılı KHK Kararnamede belirtilen görevlerden **verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere;**

2020 yılından beri Genel Sekreterlik koordinasyonu ve her bir eylem için oluşturulan çalışma gruplarının katkılarıyla **180 Günlük Eylem Planları** hazırlanmaktadır.

Eylem Planı
Çalışmaları

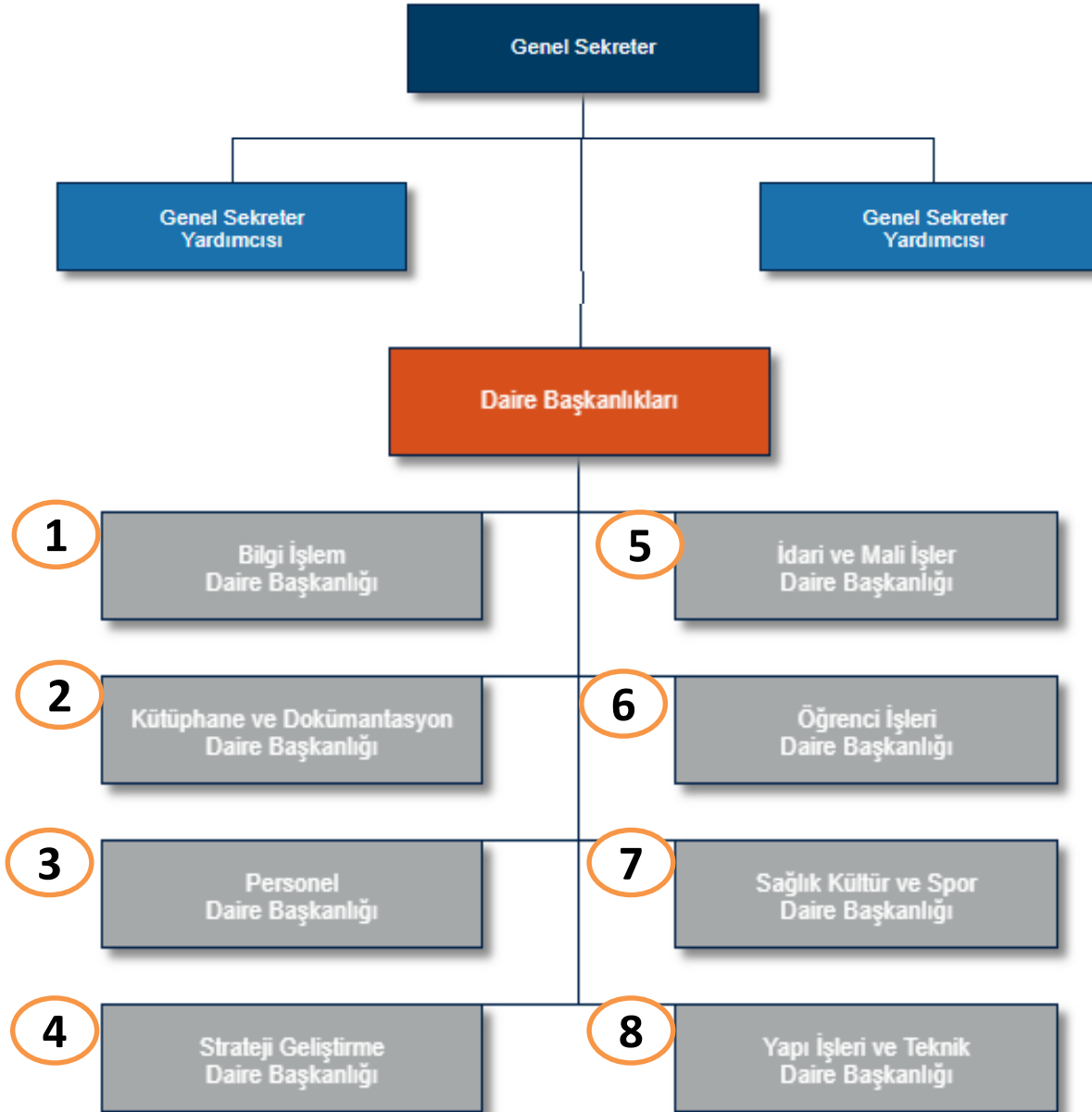
İdari Süreçlerde
İyileştirmeler

İdari Yapının
Güçlendirilmesi

Dijital
Dönüşüm
Çalışmaları

8 Eylem
Dönemi





2547 sayılı YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU

Madde 52- Genel Sekreter ile **daire başkanları** üniversitelerde **yönetim kurulunun görüşü alınarak rektör tarafından atanır.**

Fakülte, enstitü ve yükseköğretim sekreterinin atanması, ilgili **dekan ve müdürün önerisi üzerine rektör tarafından yapılır.**

8 Daire Başkanlığı



Merkez Örgüt I Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Yazılım Birimi

- Üniversitenin İdari ve Akademik bürolarında yapılan işlerin bilişim ortamına taşınması için yazılım planlamaları ve üretimi yapmak,

Sistem Birimi

- Windows ve linux tabanlı sunucuların kurulum, yönetim ve denetimi, Sunucuların performans ölçümü, bakımı ve güncellenmesi

Ağ (Network) Birimi

- Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılarak, 7/24 faal olmasının sağlanması, Ağ yönetimin sağlıklı çalışabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması.

EBYS Birimi

- EBYS ile gerek kurum içi birimlerimiz arasındaki yazışmalarımızı, gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmalarımızın bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamaktadır.

Bilgi İşlem Çağrı Merkezi

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilecek tüm destek talepleri, **destek.ktu.edu.tr** adresi üzerinden ilgili kategoriye seçerek iletilebileceği gibi Bilgi İşlem Çağrı Merkezi tarafından da cevaplanacaktır.

Teknik Destek Birimi

- Üniversite akademik ve idari bürolarında bulunan bilgisayarların donanım arıza taleplerinde arızanın tanımı ve gerekiyorsa kullanıcıya yedek parça temin ettirip onarımın yapılması.



Merkez Örgüt I Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Stratejik Plan

- Üniversitenin Stratejik Planının hazırlanması, sonuçlarının izlenmesi sürecini Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü ile beraber yürütmek

Performans Programı

- Üniversitenin Yıllık performans programı ve bütçesinin hazırlanması, yıl içinde ödenek işlemlerinin yürütmek.

Faaliyet Raporu

- Üniversitenin Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak, diğer birimler tarafından hazırlanan birim rapor sürecini koordine etmek.

Danışmanlık

- Malî kanunlarla ilgili uygulanmalarda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Muhasebe-Kontrol

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek. I Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

Gelir Takip ve Tahsil

- Üniversitenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

İç Kontrol

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak..

Merkez Örgüt I Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Telefon Santral İşletme Birimi

- Üniversitemizin telefon haberleşme sistemlerinin yer altı ve yerüstü tüm bakım onarım işlerinin yürütülmesi,

Taşıt İşletme Birimi

- Üniversitenin envanterinde yer alan araçların işletilmesi

Elektrik Onarım birimi

- Binaların, Yol ve çevre aydınlatmaların elektrik tesisatlarının bakım ve onarımları

Isı Santrali İşletme Birimi

- Isıtma, havalandırma, soğutma sistemlerinin bakım onarım hizmetlerini

Marangozhane İşletme Birimi

- Üniversitemizin ihtiyacı olan büro masası, etajer, kitaplık ve mobilya üretimi yapmak

Çevre Düzenleme Birimi

- Çevre düzenleme işleri, bahçe, park, dinlenme ve oturma alanları, araç yolları, yaya yolları, süs havuzlarının tüm temizlik bakım-onarımı

Su Tesisat Onarım Birimi

- Üniversitemizin Su depolarının bakım ve onarımlarını, binaların su ve sıhhi tesisat onarım hizmetlerini yapmak,

İnşaat Bakım-Onarım Birimi

- Üniversitemizin binaların; çatı, kanalizasyon, boya, seramik, sıva vb. işlerin bakım onarımını yapmak



DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ İNŞAATI



- Toplam 65.310.000 TL harcandı
- % 81,9 Fiziki Gerçekleşme sağlandı.

ÇOCUK HASTANESİ İNŞAATI



- Toplam 328.544.000 TL harcandı
- % 74,9 Fiziki Gerçekleşme sağlandı.



Beslenme Hizmetleri

- Üniversitemiz öğrenci, akademik ve idari personelin yemekhane ihtiyaçları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı yemekhanelerden karşılanmaktadır. Yemek Hizmeti alım ihale süreci, denetimi faaliyetleri
- **Kampüs kart başvuru işlemleri**

Spor Hizmetleri

- **Yemekhane yemek listesi**
- Üniversitemiz spor alanlarının yönetimi, kurum içi ve kurum dışı sportif organizasyonların düzenlenmesi ve organizasyonu
- Spor tesislerinin rezervasyonu online olarak, Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)'nde yer alan **"Spor Sahaları Yönetimi"** modülü üzerinden yapabilmektedir.

Sağlık Hizmetleri

- Üniversitemiz öğrencileri ile akademik ve idari personeline birinci basamak sağlık hizmeti sunulmaktadır.

Engelli Öğrenci Birimi

- Üniversitemiz dezavantajlı öğrencileri ile akademik ve idari personelinin öğrenim-iş hayatlarını kolaylaştırmak, sosyal yaşamları için gerekli tedbirleri almak faaliyetlerini yürütmektedir.

Kültür Hizmetleri Birimi

- Üniversitemizde sinema, tiyatro, konser, konferans ve panel gibi her türlü bilimsel ve kültürel faaliyetin yürütülmesine imkân tanıyan mekanların yönetimi
- **Prof. Dr. Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi**
- **Atatürk Kültür Merkezi**
- **Bilim, Sanat, Kültür Evi**



Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü

- Rektörlük ve Genel Sekreterlik bütçesinden;
- Üniversitemizin Makine teçhizat, bilgisayar, yazılım, lisans gibi alımlar ve sözleşmeleri
- Üniversitemizde yer alan harcama birimlerinin (Tıp, Diş, Mühendislik, Sürmene hariç)
- Elektrik, su, telefon ve doğalgaz faturalarının ödenmesi
- Yine aynı birimlerin kırtasiye temizlik malzemesi ve diğer satım alma işlemlerinin yapılması

Taşınmaz Yönetimi

- Üniversitemizin mülkiyetinde olan kantin, kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM vb. gibi yerlerin üçüncü şahıslara kiraya verilme işlemleri,
- Kira gelirlerinin takibi ve kiracıların kullandığı Elektrik, Su, Isınma Bedeli gibi giderlerin tahsili

- Üniversitemizin mülkiyetinde olan lojmanların yazışmaları, Lojman dağıtımına ilişkin sürecin koordinasyonunu.
- **BYS-Lojman Başvuru modülü**

Koruma Güvenlik

- Üniversitemize bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda mesai saatleri içi ve dışında kontrolü sağlamak,
- **BYS-Plaka Tanıma Sistemi**

Tahakkuk Birimi

- Üniversitemizin merkez örgütte yer alan işçilerin maaş, özlük, emekli keseneği ile ilgili işlemlerinin takip ve tahakkuku



Merkez Örgüt I Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Yeni Kayıt

- Öğrencilerin kayıt-kabulü ile ilgili gerekli işlemlerini organize etmek.
- Katkı payı, öğrenim ücreti ve burs kazanan öğrencilerin takibini yapmak.
- Öğrencilerin Yatay geçiş, Yandal, Çift Anadal vs. başvurularını almak ve kayıtlarını yapmak. (Yabancı uyruklu öğrenciler dahil)

Belge İşlemleri

- Öğrencilere talep ettikleri belgeleri vermek ve e-devletten belge alabilmeleri için verileri YÖKSİS'e iletmek.

Bilgi İşlem - İstatistik

- Öğrencilerin her türlü başvurularını alarak işlemlerini yapmak veya akademik birimlere iletmek.
- Öğrencilerin notlara itirazlarını almak ve işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin not bilgilerini sistemde muhafaza etmek.
- Ön lisans, Lisans ve Lisansüstü Öğrencilerle ilgili her türlü verileri muhafaza etmek, gerektiğinde akademik ve idari birimlere iletmek.

Diploma İşlemleri

- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
- Mezun Öğrencilerimizin mezun sistemine kayıt olması ile diplomaları online talep etmeleri halinde kargo ile gönderimi sağlanmaktadır.

Öğrenci Çağrı Merkezi

- Öğrencilerimizin, öğrenim sürecindeki tüm işlemlerine cevap verilmesi, merak ettikleri soruların yanıtlanması ve sorunları hakkında bilgi alması amacıyla kurulan Öğrenci Çağrı Merkezi 08:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arasında hizmet vermektedir.



Kuruluş

- Üniversitemizin Kanuni Yerleşkesi dahilindeki fakültelerde ve bölümlerde bulunan bölüm kütüphaneleri, Mayıs 1986'da Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nda birleştirilerek Merkez Kütüphanesi haline getirilmiştir.
- Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 05.02.1988 gün ve 74/1 sayılı kararı ile Merkez Kütüphanesine "Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi" adı verilmiştir.

Üyelik ve Kullanım

- Tüm idari personelimiz kütüphanemizin üyesidir. KTÜ kimlik kartları ile Kütüphanemizin sunduğu hizmetlerden faydalanır.
- Kütüphanemiz hafta içi 08:00 – 21:00 saatleri arası, hafta sonları ise 09:00 – 17:00 saatleri arası açıktır.
- Güz yarıyılı ile Bahar yarıyılı hafta içi 08:00-17:00 saatleri arası, hafta sonları ise 09:00 – 17:00 saatleri arası açıktır.
- Kütüphane -1 ve -2'de bulunan Bağımsız Çalışma Salonları 7/24 açıktır.
- Kütüphanemizden ödünç alınabilecek yayın sayısı ve ödünç alma süreleri **(3 ay süre ile en çok 2 kitap) uzatma gibi hususlar kütüphane web sayfasından**

Sunulan Hizmetler

- Kütüphane Oryantasyon programları,
- Veritabanı (abone olunan) tanıtım ve kullanıcı eğitimleri,
- Araştırmacı Dijital Kimlik Bilgileri Tanımlama
- Referans hizmetleri

**Akademik Personel
Şube Müdürlüğü**

- 2547 ve 2914 sayılı kanunlar uyarınca akademik personelin (Prof, Doç. Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Gör.)
- Kadro işlemleri, Serbest bırakma, akademik personel alımına ilişkin ilanlar, atama, ayrılma, nakil, sürelerinin uzatım işlemleri, hizmet değerlendirmeleri,
- Üniversite yöneticileriyle ilgili atama ve görevlendirme yazıları

**İdari- İşçi Personel
Şube Müdürlüğü**

- Memurlar ile sözleşmeli ve iş kanuna tabi işçi personelin özlük işlemleri,
- Yıllık terfi işlemlerinin düzenli olarak kontrolü, disiplin cezasını gerektiren hallerin takibini
- Nakil isteğinde bulunan (kurum içi ve dışı) personelden uygun görülenlerin atama işlemleri ile ayrılanların maaş nakil bildirimlerinin yapılmasını sağlamak.
- Sözleşmeli ve işçi personelimizin Cumhurbaşkanlığı ile yürütülecek kadro talep, kullanım izinleri, işe alım süreçleri

**Kadro- İstatistik
Şube Müdürlüğü**

- Akademik ve idari personellerin İstatistikî kayıtlarının tutulması ve güncellenmesi. emeklilik işleminin online olarak yapılması. personelin işten ayrılış ve işe giriş bildirgelerinin hazırlanması.
- Hizmet belgesi ve sicil özeti hazırlanması, akademik personelin mecburi hizmetlerini takip etmek.
- Personelin izin durumlarının onay sonrası takibi . Üniversitemizde çalışan yabancı uyruklu personel işlemlerinin yürütülmesi.



Planlama Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü

- KTÜ insan kaynakları yönergesi kapsamında performans yönetimi sistemi oluşturmak,
- **Memur Akademisi Modül 1 kapsamındaki;**
- **Üniversitede göreve yeni başlayan idari personeller için oryantasyon eğitim planlaması yapmak. Aday memurların Temel, Hazırlayıcı Eğitim programının hazırlanması, sınav süreçlerinin planlanması.**
- **Memur Akademisi Modül 2 kapsamındaki;**
- Eğitim için analiz çalışması yapmak, eğitim sonunda ölçme ve değerlendirmeler yaparak katılanların başarılarını değerlendirmek süreçlerini yürütmek
- Üniversiteden emekli olan personelimiz için veda töreni programının organizasyonunu yürütmek.

Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğü

- Üniversite harcama birimlerine ait maaş (kadrolu, sözleşmeli, yabancı uyruklu, geçici personeller), ek ders, jüri ödemesi, geçici ve sürekli görev yolluğu ödemeleri, mesai ödemeleri, emekli kesenekleri, muhtasar prim ve hizmet beyannameleri vb. ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Yapılan maaş ek ders, jüri ödemesi, geçici ve sürekli görev yolluğu ödemeleri, mesai ödemeleri, emekli kesenekleri, muhtasar prim ve hizmet beyannamelerine ait kullanılan bilgi sistemlerine (KBS, MYSV2) veri girişlerinden sorumludur.



www.ktu.edu.tr