

AKADEMİK PERSONEL ORYANTASYON EL KİTABI
Şubat 2024

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL MEDYA HESAPLARI

KTÜHaber	https://www.ktu.edu.tr/ktuhaber
KTÜRadyo,TV	https://www.ktu.edu.tr/radyotv
Youtube	https://www.youtube.com/tcktu1955
Facebook	https://www.facebook.com/tcktu1955
Instagram	https://www.instagram.com/tcktu1955/
Twitter	https://twitter.com/tcktu1955
Linkedin	https://www.linkedin.com/school/ktu1955/

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER

TARİHÇE VE TANITIM 6

Üst Yöneticiler 8

Misyon, Vizyon, Temel Değerler, Kalite Politikası 10

KTÜ Akademik ve İdari Birimler 12

KİMLİK BELGESİ VE KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ 16

E-Posta 17

Kampüs Kart 17

İnternet-Kablosuz Ağ 18

Bilgi Yönetim Sistemi(BYS) 18

Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) 18

KTÜ Akademik Veri Yönetim Sistemi(AVES) 19

Proje Süreçleri Yönetim Sistemi(BAPSİS) 19

Dış Kaynak Proje Süreçleri Yönetim Sistemi(DAPSİS) 19

İDARİ İŞLEMLER 20

Üniversite, Fakülte | Enstitü | MYO Yönetim Organları 21

Rektör 22

Senato 22

Üniversite Yönetim Kurulu	22
Dekan	23
Fakülte Kurulu	23
Fakülte Yönetim Kurulu:	23
Enstitü Müdürü	24
Enstitü Yönetim Kurulu	24
Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürü	25
Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Kurulu	25
Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu	25
ÖĞRETİM ELEMANLARI	22
İzin İşlemleri	29
Hizmet Değerlendirme İşlemleri	30
Hizmet Birleştirme İşlemleri	30
Hizmet Borçlanması İşlemleri	30
Öğrenim Değişikliği Değerlendirmesi	30
Yükseltme ve Atanma	30
Görev Süresi Uzatım İşlemleri	30
Doktor Öğretim Üyesi Süre Uzatımı	30
Öğretim Görevlisi Görev Süre Uzatım İşlemleri	31
Araştırma Görevlisi Süre Uzatımı	31
GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ	32
Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirme	33
Kısa Süreli Görevlendirme	33
Uzun Süreli Görevlendirme	33
Kurumlar Arası / Birimler Arası Yardımlaşma (2547 40/a, 40/b, 40/c, 40/d)	34
40/a Görevlendirme	34
40/b Görevlendirme	34
40/c Görevlendirme	34
40/d Görevlendirme	34
Teknoloji Geliştirme Bölgesi Görevlendirmeleri	35
Askerlik Öncesi ve Sonrasında İşlemler	35
PASAPORT İŞLEMLERİ	36
Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport	37
Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport	37
MALİ İŞLEMLER	38
Maaş Birimleri	39
İlk Maaş	39
İk Maaş Formları	39
Banka Promosyonu	39
Yabancı Dil Tazminatı	39
Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutabilecek Ek Ders Saatleri	40
Sınav Ücreti	41
Disiplin İşlemleri	42
ÖDÜL MEKANİZMALARI	44
Akademik Ödül	45

Genç Bilim İnsanı Ödülü 45
Kamu - Üniversite Sanayi İşbirliği Ödülü 45
Doktora Tez Ödülü 45
Akademik Hizmet Ödülü 45
Kalite Ödülü 45
Eğitim Ödülleri 45
Yayın Teşvik Ödülü 45
STRATEJİK PLAN, İHTİSASLAŞMA VE KALİTE
YÖNETİM SİSTEMİ 40
Yıllara Göre Genel Performans 49
Araştırma Üniversitesi 50
Kurumsal Akreditasyon 50
Şikâyet | Öneri | Talep ve Geribildirimler 51
EĞİTİM VE ÖĞRETİM 53
Akademik Takvim 53
Akademik Danışmanlık 55
Uzaktan Eğitim Sistemi 55
ARAŞTIRMA İMKANLARI 56
Politika, Hedefler, Araştırma Organizasyonu 57
Kütüphane Hizmetleri 58
Oryantasyon 59
Eğitim Programları 59
Laboratuvar Hizmetleri 60
Kurum İçi Proje Destekleri 62
Kurum Dışı Projeler ile Patentlenme ve
Ticarileştirme Destekleri 66
Araştırmacı Oryantasyonu 67
Akademik Yazma Merkezi 67
Akademik Teşvik 69
Diğer Destekler 69
Disiplinler Arası Araştırma İmkânları 69
ULUSLARARASILAŞMA 70
Politika, Hedefler, Uluslararasılaşma Organizasyonu 71
Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları 71
SAĞLIK, SOSYAL, SPOR VE KÜLTÜREL İMKÂNLAR 72
Sağlık ve Mediko–Sosyal Hizmetleri 73
Personel Yemekhanesi 74
Koru Otel Restoran 75
Koru Otel Kafeterya 75
Sahil Tesisleri Restoran 76
Sahil Tesisleri Kafeterya 76
Spor Tesisleri ve Hizmetleri 77
Sosyal ve Kültürel Tesis ve İmkânlar 77
Banka, PTT, Alışveriş 79
KTÜ Ürün Satış Mağazası 79
KTÜ KORUMA VE GÜVENLİK 81K A R A D E N İ Z T E K N İ K Ü N İ V E R S İ T E S İ
Bu belge güvenli

İÇİNDEKİLER

KİMLİK BELGESİ VE KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ 16

E-Posta

Kampüs Kart

İnternet-Kablosuz Ağ

Bilgi Yönetim Sistemi(BYS)

Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)

KTÜ Akademik Veri Yönetim Sistemi(AVES)

Proje Süreçleri Yönetim Sistemi(BAPSİS)

Dış Kaynak Proje Süreçleri Yönetim Sistemi(DAPSİS)

İDARİ İŞLEMLER 20

Üniversite, Fakülte | Enstitü | MYO Yönetim Organları 21

Rektör 22

Senato 22

Üniversite Yönetim Kurulu

Dekan

Fakülte Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu:

Enstitü Müdürü

Enstitü Yönetim Kurulu

Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürü

Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

ÖĞRETİM ELEMANLARI

İzin İşlemleri

Hizmet Değerlendirme İşlemleri

Hizmet Birleştirme İşlemleri

Hizmet Borçlanması İşlemleri

Öğrenim Değişikliği Değerlendirmesi

Yükseltme ve Atanma

Görev Süresi Uzatım İşlemleri

Doktor Öğretim Üyesi Süre Uzatımı

Öğretim Görevlisi Görev Süre Uzatım İşlemleri

Araştırma Görevlisi Süre Uzatımı

GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirme

Kısa Süreli Görevlendirme

Uzun Süreli Görevlendirme

Kurumlar Arası / Birimler Arası Yardımlaşma

(2547 40/a, 40/b, 40/c, 40/d)

40/a Görevlendirme

40/b Görevlendirme
40/c Görevlendirme
40/d Görevlendirme
Teknoloji Geliştirme Bölgesi Görevlendirmeleri
Askerlik Öncesi ve Sonrasında İşlemler

PASAPORT İŞLEMLERİ

Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport
Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport

MALİ İŞLEMLER

Maaş Birimleri
İlk Maaş
İk Maaş Formları
Banka Promosyonu
Yabancı Dil Tazminatı
Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutabilecek
Ek Ders Saatleri
Sınav Ücreti
Disiplin İşlemleri

ÖDÜL MEKANİZMALARI

Akademik Ödül
Genç Bilim İnsanı Ödülü
Kamu - Üniversite Sanayi İşbirliği Ödülü
Doktora Tez Ödülü
Akademik Hizmet Ödülü
Kalite Ödülü
Eğitim Ödülleri
Yayın Teşvik Ödülü

STRATEJİK PLAN, İHTİSASLAŞMA VE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Yıllara Göre Genel Performans
Araştırma Üniversitesi
Kurumsal Akreditasyon
Şikâyet | Öneri | Talep ve Geribildirimler

EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Akademik Takvim
Akademik Danışmanlık
Uzaktan Eğitim Sistemi

ARAŞTIRMA İMKANLARI

Politika, Hedefler, Araştırma Organizasyonu
Kütüphane Hizmetleri
Oryantasyon
Eğitim Programları
Laboratuvar Hizmetleri

Kurum İçi Proje Destekleri
Kurum Dışi Projeler ile Patentlenme ve Ticarileştirme Destekleri
Araştırmacı Oryantasyonu
Akademik Yazma Merkezi
Akademik Teşvik
Diğer Destekler
Disiplinler Arası Araştırma İmkânları

ULUSLARARASILAŞMA
Politika, Hedefler, Uluslararasılaşma Organizasyonu
Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları
SAĞLIK, SOSYAL, SPOR VE KÜLTÜREL İMKÂNLAR
Sağlık ve Mediko–Sosyal Hizmetleri
Personel Yemekhanesi
Koru Otel Restoran
Koru Otel Kafeterya
Sahil Tesisleri Restoran
Sahil Tesisleri Kafeterya
Spor Tesisleri ve Hizmetleri
Sosyal ve Kültürel Tesis ve İmkânlar
Banka, PTT, Alışveriş
KTÜ Ürün Satış Mağazası

KTÜ KORUMA VE GÜVENLİK
Alo Güvenlik ve güvenlik

Araştırmacı Oryantasyon Programı

KTÜ’de göreve yeni başlayan araştırmacılarımız için düzenli olarak Araştırmacı Oryantasyon Programı gerçekleştirilmektedir. Bizzat Rektörümüz tarafından icra edilen bu program kapsamında kurumun araştırma politikaları, araştırma öncelikli alanları, araştırma yönetim modeli, araştırmayı destekleyen birimler, BAP kaynaklarından verilen destek türleri hakkında yeni araştırmacılarımız bilgilendirilmektedir.

İZİN İŞLEMLERİ

Öğretim elemanları bir yılını doldurmadan yıllık izin kullanamaz. Yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür (657-m.102). Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

Kadın öğretim elemanına; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni, Öğretim elemanın, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine 10 gün babalık izni, Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine 7 gün izin verilir.

Öğretim elemanına analık, babalık, evlilik ve ölüm halleri dışında zorunlu sebeplerde mazeretine bağlı

bir yıl içerisinde toptan veya bölümler halinde 10 gün izin verilebilir. Zaruri hallerde bir sefer daha 10 gün takdire bağlı mazeret izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle 10 gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, gelecek yılın yıllık izinden düşülür.

Öğretim elemanın yıllık izin talebi, bölüm başkanı tarafından değerlendirilip onaylanmak üzere dekan/müdür ve rektör yardımcısı onayına sunulur. Tıp Fakültesi için yıllık izin imza aşaması anabilim dalı başkanlığından başlar.

Rektörlük örgütü bünyesinde bulunan öğretim elemanlarının, 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevli oldukları birimlerde, birim amirinin izin formunu onaylamasından sonra ilgili rektör yardımcı tarafından onaylanır.

Yıllık izin talepleri, yetkilendirilmiş yazı işleri personeli tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden düzenlenir.

YURTİÇİNDE VE YURTDIŞINDA GÖREVLENDİRME

Kısa Süreli Görevlendirme

Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi üç ay kadar (üç ay dahil) olan görevlendirmelerdir.

Uzun Süreli Görevlendirme

Öğretim elemanları için inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aydan fazla bir süre ile ilgili yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre yapılan görevlendirmelerdir.

Görevlendirme işlemlerine ilişkin talepler öğretim elemanları tarafından Bilgi Yönetim Sistemi (BYS/Personel) üzerinden yurtiçi görevlendirme talepleri için görevlendirme tarihinden 7 gün önceden, yurtdışı görevlendirme talepleri için ise görevlendirme tarihinden 15 gün önceden yapılır. BYS modülünde görevlendirme işlemlerine ait iş akışları da bulunmaktadır. İlgili iş akışları için tıklayınız.

Askerlik Öncesi ve Sonrasında İşlemler

Askere gitmek isteyen bir öğretim elemanı askere sevk belgesi ve dilekçe ile birimine başvuruda bulunur. Rektörlük Makamı tarafından askerlik hizmeti süresinde aylıksız izinli sayılır. Öğretim elemanının, askerlik hizmeti tamamladığında terhis belgesi ile birlikte görev yaptığı birime giderek göreve başlama dilekçesi ile (terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde) işe başlama başvurusu yapması gerekmektedir.

Mali İşlemler

Yükseköğretim kurumlarında çalışan öğretim elemanlarının maaşlarının belirlenmesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanundaki gösterge tablosu ve katsayılar dikkate alınır. Maaşların hesabında ayrıca, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nda yer alan sınıflandırma, dereceler ve ek gösterge rakamları dikkate alınır.

Öğretim elemanlarına yapılan temel maaş ödemesi dışında, öğretim elemanlarının unvanları, ders yükleri, görev yerleri, yöneticilik görevleri vb. unsurlar dikkate alınarak bazı ek ödemeler (ek ders ücreti, üniversite ödeneği, geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, döner sermaye payı, akademik teşvik ödeneği vb.) yapılır.

Öğretim elemanları da 657 sayılı yasa kapsamında diğer devlet memurlarına sağlanan yabancı dil tazminatı ve sosyal haklardan yararlanırlar.

İlk Maaş

Öğretim elemanı ilk maaşını, göreve başlama tarihini takip eden aybaşında (ayın 15'inde) alır. Öğretim elemanı ay ortasında göreve başlamış ise tam maaşı ile birlikte gün hesabı maaşı da ödenir. Banka Promosyonu Üniversitemizde yeni göreve başlayan ya da naklen gelen öğretim elemanı, kadrosunun bulunduğu birimin anlaştıkları banka ile yürürlükteki maaş protokolüne göre maaş promosyonundan faydalanır.

Öğretim elemanının, birimin toplu maaş listesine girmesini takiben Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını bilgilendirir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ilgili banka şubeleri ile irtibat kurarak banka promosyonun ödenmesini sağlar.

Yabancı Dil Tazminatı

Öğretim elemanı tarafından YDS/e-YDS sınav sonuç belgesi, dilekçe ekinde çalıştığı birim aracılığı ile Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğüne gönderilir. Şube müdürlüğü tarafından maaş ödemesi esnasında yabancı dil tazminatı da ödenir.

Yabancı dil tazminatına esas sınavlar beş yıl süreyle geçerlidir. Bu sürenin bitiminde sınava girmeyenlerin yabancı dil seviyeleri bir alt düzeye inmiş sayılır. YDS/e-YDS puanı olan öğretim elemanına bildiği her bir dil için yabancı dil tazminatı ödenmektedir.

Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutabilecek Ek Ders Saatleri

Maaş karşılığı haftalık ders yükü, öğretim üyeleri için 10 saat, öğretim görevlileri için 12 saattir. Öğretim elemanları, haftalık ders yükünün dışında gerek kadrosunun bulunduğu, gerekse diğer yükseköğretim kurumlarında, güz ve bahar yarı yıllarında mecburi ve isteğe bağlı olarak, ek ders ücreti ödenmek kaydıyla ders verebilir. Mecburi ve isteğe bağlı dersler ile diğer faaliyetler için haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla öğretim elemanının toplam olarak ücret karşılığı verebileceği ek ders; normal örgün öğretimde en çok 20 saat, ikinci öğretimde ise en çok 10 saattir. Buna göre öğretim elemanlarının toplam ders yükü ve ek ders saatleri (saat/hafta) aşağıda belirtilmiştir.

Disiplin İşlemleri

Akademik Danışmanlık

Akademik Danışman, Üniversitemizdeki lisans ve önlisans öğrencilerinin her bir bölüm başkanı tarafından bölümdeki öğretim elemanları arasından ve öğretim elemanlarına yaklaşık eşit sayıda öğrenci olacak şekilde; öğrencilerin derse yazılma işlemlerini Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde denetleyen ve öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapan öğretim elemanıdır.

Üniversiteye kesin kayıt yaptıran her öğrenci için, kayıtlı oldukları birimdeki ilgili bölüm başkanlığınca derslerin başlamasını takip eden en geç on beş gün içinde, bir akademik danışman görevlendirilir. Danışmanın görevi, öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin danışmanı değiştirilmez. Danışmanlık faaliyetleri KTÜ Ön lisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesine göre yürütülmektedir. Tıklayınız.

Akademik Danışmanın Görevleri:

01. Danışman, eğitim-öğretim yılının başında, üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin üniversitenin tanıtımına bilgilendirme toplantısı düzenler. 02. Her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) işlemlerinde yardımcı olur.
03. Öğrenciye eğitim – öğretim, sınav ve disiplinle ilgili güncel mevzuatı ve mevzuattaki değişiklikler hususunda öğrencileri bilgilendirir.
04. Danışman, öğrencilerin değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur. Öğrenciye kariyer planlama konusunda rehberlik ve yönlendirme yapar.
05. Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırır ve ilan eder. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.
06. Her yarıyıl en az bir kez olmak üzere, öğrencilerin programını da dikkate alarak, gerekli gördüğünde danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu ve/veya bireysel olarak görüşür; değerlendirmelerini içeren “Danışman Öğrenci İzleme Formu”, varsa çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini ve alınabilecek önlemleri belirterek ilgili bölüm başkanlığına iletir.
07. Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü belgelenir. Danışman, öğrenci belgeleri için bir dosya tutar. Danışmanın değişmesi durumunda dosya yeni danışmana verilir.
08. Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili birim yöneticileri tarafından yapılır. Bölüm başkanlıkları danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak amacıyla toplantılar düzenleyerek danışmanlık kurumunun işlerliğini sağlar.

Kurum İçi Proje Destekleri

Üniversitemizin Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP), sonuçları ile alanında bilim ve teknolojiye katkı yapması, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen bilimsel içerikli projelerdir.

KTÜ araştırmacılarını 12 kurum içi proje türüyle desteklemektedir. Proje türlerine, araştırma üniversitesi statüsü kazanıldıktan sonra “Araştırma Üniversiteleri Destek Projesi (BAP13)” türü de eklenmiştir. Proje destek türlerinin tanım ve kapsamı, başvuru koşulları, proje yürütücüsü ve ekibinin kimlerden oluşacağı, proje süreleri, proje bütçe miktarları, proje başvuru takvimi, başvuru için gerekli belgeler, proje önerisi değerlendirme süreci, harcama kalemleri, proje gelişme ve sonuç raporları, proje sonuçlarının yayımlanması gibi hususlar her bir proje destek türü için detaylı bilgilere BAP Koordinasyon Birimi web sayfası “Hizmetler” menüsünden ulaşabilirsiniz. Tüm proje başvuruları KTÜ Proje Süreçleri Yönetim Sisteminden (BAPSİS) üzerinden yapılmaktadır.

Üniversitemizde araştırmaya yeni başlayan doktoralı akademisyenleri araştırmaya özendirmek ve teşvik etmek amacıyla BAP-03 desteği bulunmaktadır. Bu destek; doktor öğretim üyesi veya doktora, tıpta/ dış hekimliğinde uzmanlık ya da sanatta yeterlilik eğitimi yeni tamamlamış öğretim elemanlarının AR- GE kültürünün geliştirilmesi ve daha kapsamlı araştırmalar yapabilmeleri için altyapı oluşturmalarının desteklenmesine yönelik projeleri içermektedir.

Akademik Yazma Merkezi

Üniversitemizde akademisyenlerimizin yabancı bir dilde daha nitelikli akademik yayın yapmalarını sağlamak amacıyla Akademik Yazma Merkezi kurulmuştur. Merkezin faaliyetleri Akademik Yazma Merkezi Yönergesi kapsamında yürütülmektedir.

Akademik Yazım Desteği Modülü de Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden hizmete alınmıştır. Akademik personelimiz bu modül ile uluslararası çalışmalarını için yabancı dil düzelti başvurusu yapabilmekte, başvurularının süreçteki durumunu takip edebilmekte ve eski başvurularına erişim sağlayabilmektedirler. Mevcut durumda sadece İngilizce dilinde yazılmış makale çalışmaları için yabancı dil düzelti başvurusu hizmeti sağlanmaktadır.

Akademik Teşvik

Akademik teşvik ödeneğine ilişkin faaliyetler her bir takvim yılı için, bir önceki yıl, bilim, teknoloji ve sanata katkı sağlayıcı nitelikte yurtiçinde veya yurtdışında sonuçlandırılan proje, araştırma, yayın, tasarım, sergi, patent ile çalışmalarına yapılan atıfları, bilim kurulu bulunan uluslararası düzeydeki toplantılarda sunulan tebliğleri ve alınan akademik ödülleri olarak tanımlanmıştır. Akademik teşvik süreci Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğine göre yürütölmektedir.

Üniversitemiz bu sürecin hem birimler düzeyinde hem de kurumsal düzeyde sağlıklı yönetilebilmesi için hazırlanan başvuru takvimini hem kurumsal web sayfası üzerinden duyurmakta hem de SMS ve e-posta yolu ile tüm akademisyenlerimizi bilgilendirmektedir. Aynı zamanda akademisyenlerimiz için başvuru kılavuzu hazırlanıp, başvuru eğitim planlaması yapılmaktadır.

Diğer Destekler

Üniversitemiz akademik personeline, SCI-EXPANDED, SSCI, A&HCI veri tabanlarında indekslenen Q1 kategorisindeki dergilerde yayımlanmış araştırma makaleleri için KTÜ Yayın Teşvik Ödeneği Uygulama Usul ve Esasları çerçevesinde nakdi destek sağlanmaktadır. Yayın teşvik ödeneği başvuruları Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)'nde yer alan "Teşvik Başvuruları" modülü üzerinden online olarak alınmaktadır.

Disiplinler Arası Araştırma İmkânları

Araştırma Üniversitesi statüsündeki üniversitemizde, akademik personelimizin bölüm/programlarındaki eğitim ve araştırma amaçlı laboratuvar imkânlarının yanında;

- ▶ Üniversite bünyesinde araştırmaya yönelik her türlü araç, gereç, cihaz ile birlikte araştırma laboratuvarı ile benzer birimler arasındaki ilişkilerde eşgüdümü ve Ar-Ge olanaklarının birimler arası kullanıma açılmasını sağlayan Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ▶ Ülkemizin, yerli tıbbi cihaz ve araç gereç üretimini sağlama, var olanları tasarım ve fizyolojik uygunluk açısından revize etme hedefleri doğrultusunda araştırmalar yapan, medikal cihaz sanayisinde, sektöre özel cihaz ve araç/gereç geliştiren, Medikal Cihaz Tasarım Ve Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ▶ Beşeri, zirai ve veteriner amaçla kullanılacak ilaç etkin madde ve formülasyon geliştirmek üzere her türlü preklinik araştırma ve geliştirme çalışmalarına yönelik projeler tasarlayan ve uygulayan İlaç ve Farmasötik Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ▶ Bilimsel içerikli hayvan deneyi araştırmaları için alt yapıyı oluşturan, araştırmalarda kullanılacak deney hayvanlarının yetiştirilmesi ve bakımı için gerekli ortamı sağlayan Cerrahi Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- ▶ Kadının eğitim, ekonomik, sosyal, hukuk ve sağlık alanlarında yaşadığı sorunlara ilişkin bilimsel araştırmalar yürüten, kadın sorunlarına karşı duyarlılık geliştiren ve farkındalık oluşturan Kadın Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi

- Disiplinler arası bir anlayışla, Karadeniz, Kafkasya ve Orta Asya ülkeleriyle ilgili olarak tarihi, kültürel, sosyal, siyasal, ekonomik alanlarda ulusal ve uluslar arası düzeylerde bilimsel araştırmalar yapan Stratejik Araştırma Merkezi, gibi uygulama ve araştırma merkezlerimiz ile disiplinler arası araştırma ortamı sağlanmaktadır.

Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları

Üniversitemizde ulusal ve uluslararası çerçevedeki değişim programları, projeler ve diğer işbirliklerini, uluslararası tanınırlığı artırmak faaliyetleri Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü koordinasyonunda yürütülmektedir. Genel Koordinatörlük bünyesinde bulunan Değişim Programları Koordinatörlüğü değişim programlarından sorumlu koordinatörlüktür. Değişim Programları Koordinatörlüğü bünyesinde; Erasmus+ Değişim Programı, Farabi Değişim Programı ve Mevlana Değişim Programları bulunmaktadır.

- Erasmus+ Değişim Programı

Erasmus+ programı üniversitede tam zamanlı görev yapmakta olan personele yurtdışında eğitim alma veya ders verme olanağı sağlar. Başvuru süreci ve başvuru şartları, personel seçimi, seçim ve yerleştirme işlemleri ile ilgili yönergeler ve rehberlere Değişim Programları web sayfasından ulaşabilirsiniz.

- Farabi Değişim Programı

Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır. Öğretim üyelerinin belirlenmesi, süresi, belgeleri Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelikte belirtilmiştir.

- Mevlana Değişim Programı

Mevlana Değişim Programı, yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini mümkün kılan bir programdır. Mevlana Değişim Programı Öğretim Elemanı Hareketliliği kapsamı, süresi, gerekli belgeleri Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelikte belirtilmiştir.

SAĞLIK, SOSYAL, SPOR VE KÜLTÜREL İMKÂNLAR

Sağlık ve Mediko – Sosyal Hizmetleri

Üniversitemiz Sağlık Kültür, Spor Daire Başkanlığı binasında bulunan Mediko-Sosyal Merkezinde akademik personelimize, acil tıbbi tedavi ve ilk yardım uygulamaları, acil haller dışında hekim tarafından yazılı olarak verilen tedavi uygulamaları, pansuman, enjeksiyon uygulamaları, tansiyon ve ateş ölçümleri gibi hemşirelik hizmetleri verilmektedir.

Akademik personelimiz, ileri tetkik ve tedavinin gerektiği durumlarda ilgili sağlık kurumlarına yönlendirilmekte, bu hizmetler akademik personelimize hafta içi mesai günlerinde 08.00-17.00 saatleri arasında gerçekleştirilmektedir.

Personel Yemekhanesi

Üniversitemiz personeli, Kampüs Kartlarına haftalık ya da iki haftalık olmak üzere para yüklemesi yaparak personel yemekhane hizmetinden yararlanılabilmektedir. Kampüs Kart başvuru kılavuzu için

tıklayınız. Personel yemekhanesi saat 12.00 ile 13.00 saatleri arasında açıktır. Merkez yerleşke dışında yer alan yerleşkelerde ise taşıma yöntemi ile yemek hizmeti verilmektedir.

Akademik Personelimiz, günlük yemek listesine ve yemek ücretlerine Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasından ulaşabilirler.

Spor Tesisleri ve Hizmetleri

KTÜ'nün hem Merkez Kanuni Yerleşkesi hem de diğer yerleşkelerinde akademik personelimizin faydalanabileceği mini futbol sahaları, tenis kortları, açık basketbol ve voleybol sahaları bulunmakla beraber merkez yerleşkede kapalı spor salonu, stadyum, sahil tesislerinde de yüzme havuzu bulunmaktadır. Üniversitemizde yerleşkeler bazında bulunan spor alanları için tıklayınız.

Rezervasyon

Akademik personelimiz, spor tesislerinin rezervasyonu online olarak, Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)'nde yer alan "Spor Sahaları Yönetimi" modülü üzerinden yapabilmektedir. Rezervasyon işlemi için gerekli olan kullanıcı adı ve şifre bilgileri kurum e-posta adreslerinin kullanıcı adı kısmını (@ işaretinden önceki kısım) ve e-posta şifrelerini kullanacaklardır. Üniversitemiz spor sahalarına ilişkin kullanım ücretlerine Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasından ulaşabilmektedir.

Sosyal ve Kültürel Tesis ve İmkânlar

KTÜ Merkez Kanuni Yerleşkesinde; akademik ve idari personelimizin, öğrencilerimizin ve misafirlerimizin toplantı, seminer, konferans, tiyatro, dans, konser, panel, sergi gibi sosyal, sanatsal ve kültürel faaliyetleri gerçekleştirebilecekleri, çeşitli sanat merkezlerinin, derneklerin, organizasyon şirketlerinin tertipledikleri bilimsel ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayabilecekleri kongre ve kültür merkezleri bulunmaktadır.