

2024

İDARİ PERSONEL ORYANTASYON EL KİTABI

Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi



2024

İDARİ PERSONEL ORYANTASYON EL KİTABI

Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi

HOŞ GELDİNİZ



Karadeniz Teknik Üniversitesi Ailesinin Değerli Mensubu,

Türkiye'nin en eski 4. Üniversitesi olan Karadeniz Teknik Üniversitesi'ne ve batının doğuya açılan kapısı Trabzon'a hoş geldiniz. Öncelikle sizleri, yeni işinizden dolayı tebrik ediyorum.

Ülkemizin 2023 hedeflerine ulaşabilmesinde en önemli aktörlerin başında hiç kuşkusuz üniversiteler gelmektedir. Karadeniz Teknik Üniversitesi olarak ülkemizin yüksek çıkarlarına yönelik eğitim, araştırma ve toplumsal hizmet faaliyetlerini başarı ile gerçekleştirebilmek ve bunu sürdürülebilir hale getirebilmek için kurumsallaşmayı sağlayarak ortak değerler, ilkeler ve ölçülebilir hedefler doğrultusunda hareket etmekteyiz.

Karadeniz Teknik Üniversitesi, 68 yıllık kurumsal kültüre ve eğitim tecrübesine sahip, çağın gereksinimlerine göre kendini sürekli yenileyen, Türkiye'nin en eski dördüncü ve aynı zamanda Ankara ve İstanbul dışında Anadolu'da kurulan ilk teknik üniversitedir. Köklü kurumsal geçmiş ve eğitim altyapısı üniversitemizi hem araştırma-geliştirme ve hem de eğitim açısından saygın üniversitelerden birisi yapmıştır. Karadeniz Teknik Üniversitesinin bu başarısında akademik yapının yanında 3.000'i aşkın idari personelinin de önemli katkıları bulunmaktadır. Bu doğrultuda sürekli olarak bilgi ve beceri düzeylerinin artırılarak, yetkinliklerini ortaya koyabilmeleri ve kurum değerlerine yönelik hareket edebilmeleri için idari personellerimize

yönelik kişisel gelişim ve mesleki konularda planlı eğitim ve gelişim programları yürütülmektedir. Bu kapsamda idari personellerimizi öğrenmeyle barışık hale getirmek ve öğren-diklerini ise birer beceri olarak kurumsal süreçlere aktarabilen kişiler olarak desteklemeyi amaçlamaktayız.

Oryantasyon el kitabı çalışması ile yeni göreve başlayan sizlere kurumu ve birimlerini tanıtmayı, kurumun amaç, hedef ve temel ilkelerini hatırlatmayı, yönetici ve çalışanlarla bir anlamda tanışmanızı, yapacağınız işleri ve haklarınızı anlatmayı, kuruma ve işinize daha kolay uyum sağlamanızı, üzerinizdeki ürkekliği, tedirginliği ve acemiliği atmanız ve kuruma ve yöne- ticilere güven duymanızı sağlamayı ve bu konularla ilgili bilgi vermeyi amaçlamaktayız.

Meslek hayatınız boyunca kendinizi geliştireceğinize, planlı ve hedef odaklı ilerleyeceğinize, hesap verme sorumluluğu içeri- sinde kamu mallarını ve kaynaklarını ekonomik ve verimli kullanacağınıza, devletin menfaatlerini her şeyin üzerinde tutarak dürüst ve tarafsız bir şekilde hizmet sunacağınıza inanıyoruz ve bunu sizlerden bekliyoruz.

Bu duygu ve düşüncelerle sizlere sağlık ve başarılar diler, yapacağınız değerli katkı ve çalışmalar için şimdiden teşekkür ederim.

Prof. Dr. Hamdullah ÇUVALCI

Rektör

İÇİNDEKİLER

	SAYFA
HOŞ GELDİNİZ	3
TARİHÇE	8
ÜST YÖNETİCİLER	9
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	10
MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİ	10
ÜNİVERSİTE ORGANİZASYON ŞEMASI	11
GENEL SEKRETERLİK VE İDARİ BİRİMLER	12
STRATEJİK PLAN VE KALİTE	14
GÜVENCE SİSTEMİ	14
KİMLİK BELGESİ VE KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ	18
MALİ İŞLEMLER (MAAŞ, PROMOSYON)	22
HİZMET İÇİ EĞİTİM VE	25
KARIYER GELİŞTİRME İMKÂNLARI	25
İŞ HAYATI İLE İLGİLİ BİLİNMESİ GEREKENLER	37
PRATİK BİLGİLER	48

Yüksek fikirlere hizmetkar olamayan, hakkı ile amir olamaz.



TARİHÇE

“Adaletle ve dürüstlikle yapılan görev, en büyük hizmettir”

Trabzon Milletvekili Mustafa Reşit TARAKÇIOĞLU ve 28 arkadaşının verdiği teklifin, TBMM’de 20 Mayıs 1955 tarih ve 6594 sayılı kanunla kabul edilmesi ile kurulmuş olan Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ), İstanbul ve Ankara illeri dışında kurulan ilk üniversitedir. Kuruluşundan yaklaşık sekiz yıl sonra, 19 Eylül 1963 tarihinde, 336 sayılı kanunla Rektörlük ve Fakülte kadroları verilerek Temel Bilimler, İnşaat-Mimarlık, Makine-Elektrik ve Orman Fakülteleri kurulmuştur. KTÜ, eğitim-öğretime 2 Aralık 1963 tarihinde Esentepe Mahallesindeki Trabzon Atatürk İlköğretim Okulu’nun ilkokul Binası’nda başlamış olup, 1966 yılında bugünkü merkez kampüse taşınmıştır. Gelişimini sürdüren KTÜ, 4 Ocak 1973 tarih ve 1659 sayılı kanunla da Yer Bilimleri ve Tıp Fakültesi kadroları almıştır. 1981 yılında, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun çıkarılmasından sonra KTÜ sürekli büyümeye devam etmiş, buna bağlı olarak bünyesinde yeni fakülte ve bölümler açılmıştır.

2006 yılına kadar Türkiye’deki 53 devlet üniversiteden biri olan, Doğu Karadeniz Bölgesindeki altı ilde; 23 fakülte, 3 enstitü, 3 yüksekokul, 1 konservatuar, 16 meslek yüksekokulunda 54 bin öğrencisi ile eğitim öğretim hizmetini yürüten KTÜ’den 2006 yılı ile 2018

yılları arasında 6 Üniversite doğmuştur.

KTÜ’de eğitim öğretim, 2024 yılı itibarı ile 12 fakülte, 1 yüksekokul, 8 meslek yüksekokulu ile yürütülmektedir. KTÜ, güçlü akademik kadrosu, yaklaşık 31 bin öğrencisi ve 245 bini aşkın mezunu ile ülkemizin önde gelen üniversitelerinden biridir. Köklü geçmişi, oturmuş



geleneği, eğitim-öğretim deneyimi, altyapısı, mükemmel kampüsü ve nitelikli eğitim-öğretim ve araştırma kadrosu ile KTÜ bir ekoldür.

KTÜ Tanıtım Filmi için [tıklayınız](#).

KTÜ Tanıtım Sunumu için [tıklayınız](#).

ÜST YÖNETİCİLER

Rektör, Rektör Yardımcıları



REKTÖR

PROF. DR. HAMDULLAH ÇUVALCI

REKTÖR YARDIMCISI

Prof. Dr. Bünyamin ER



BAĞLI BİRİMLER

Personel Daire Başkanlığı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Proje Üretim Merkezi
Memur Akademisi Birimi
Hastaneler ile Koordinasyon
Yayın Komisyonu
Rektör tarafından verilecek diğer görevler

REKTÖR YARDIMCISI

Prof. Dr. Ömer Faruk URSAVAŞ



BAĞLI BİRİMLER

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kalite Çalışmaları ve Stratejik Planlama
Dijital Dönüşüm Ofisi
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Uygulama ve Araştırma Merkezleri
Teknoloji Yarışmaları Koordinatörlüğü
Üniversite Sanayi İşbirliği
Rektör tarafından verilecek diğer görevler

REKTÖR YARDIMCISI

Prof. Dr. Ali TEMİZ



BAĞLI BİRİMLER

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Kalite Çalışmaları ve Stratejik Planlama
Üniversite Sanayi İş Birliği, KOSGEB-TEKNOPARK
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP)
Uygulama ve Araştırma Merkezleri
Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
Proje Üretim Merkezi

GENEL SEKRETER V

Prof. Dr. Cemil RAKICI



BAĞLI BİRİMLER

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Hukuk Müşavirliği
Güvenlik Müdürlüğü
Üniversite Basımevi Müdürlüğü
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi
Sivil Savunma Uzmanlığı
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Bilgi Edinme Birimi
Rektör tarafından verilecek diğer görevler

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİ

“Yüksek fikirlere hizmetkar olamayan, hakkı ile amir olamaz.”



Misyon

Sürekli iyileştirme yaklaşımı ve birlikte yönetme kültürü ile toplum refahı ve ülke ekonomisinin ihtiyaçları için araştırmalar yapmak, sorgulayıcı, girişimci ve değişimi yönetebilen bireyler yetiştirmek.

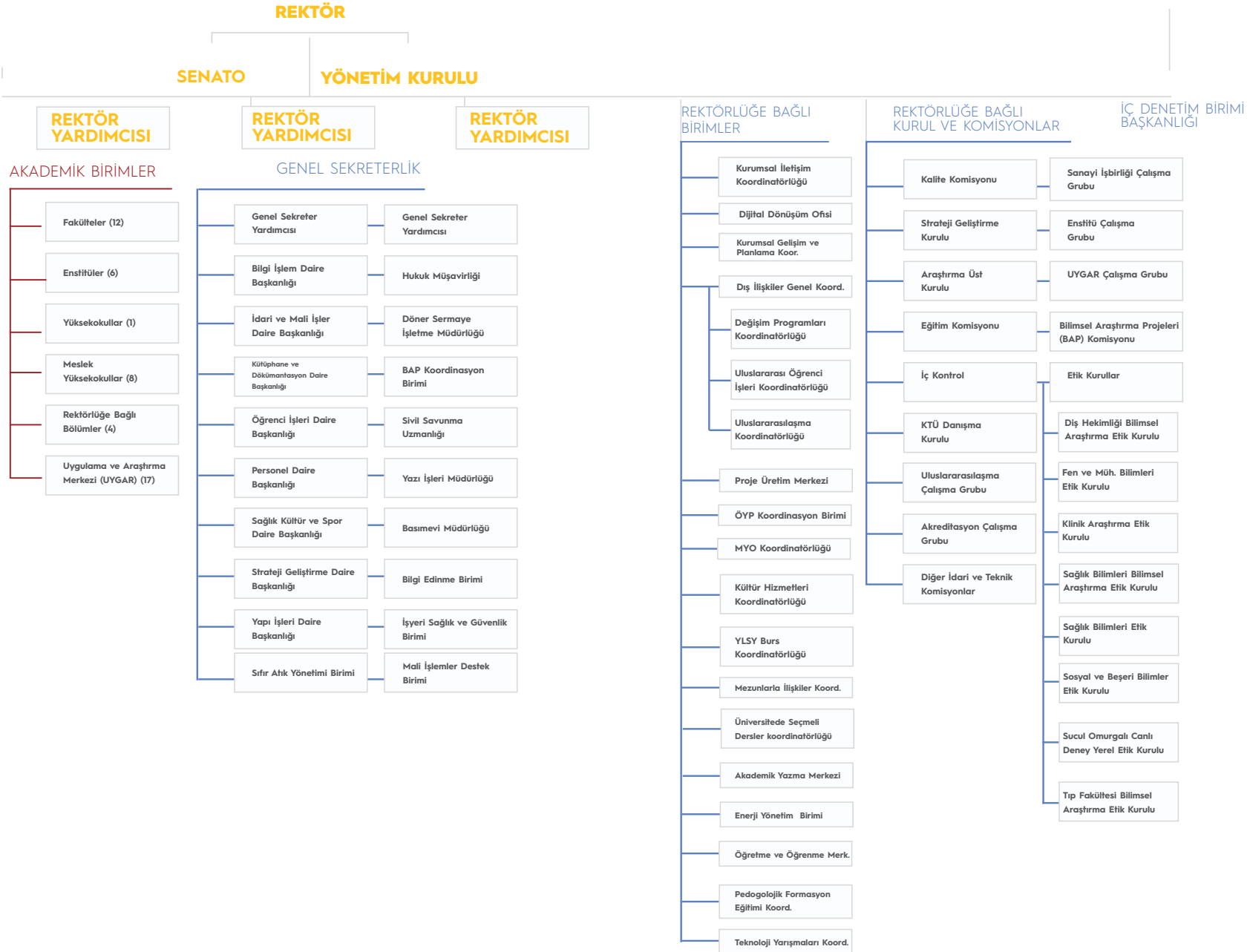
Vizyon

Mezunları ile toplumda söz sahibi, araştırmaları ve toplumsal sorunlara getirdiği çözümleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde saygın ve öncü bir üniversite olmak.

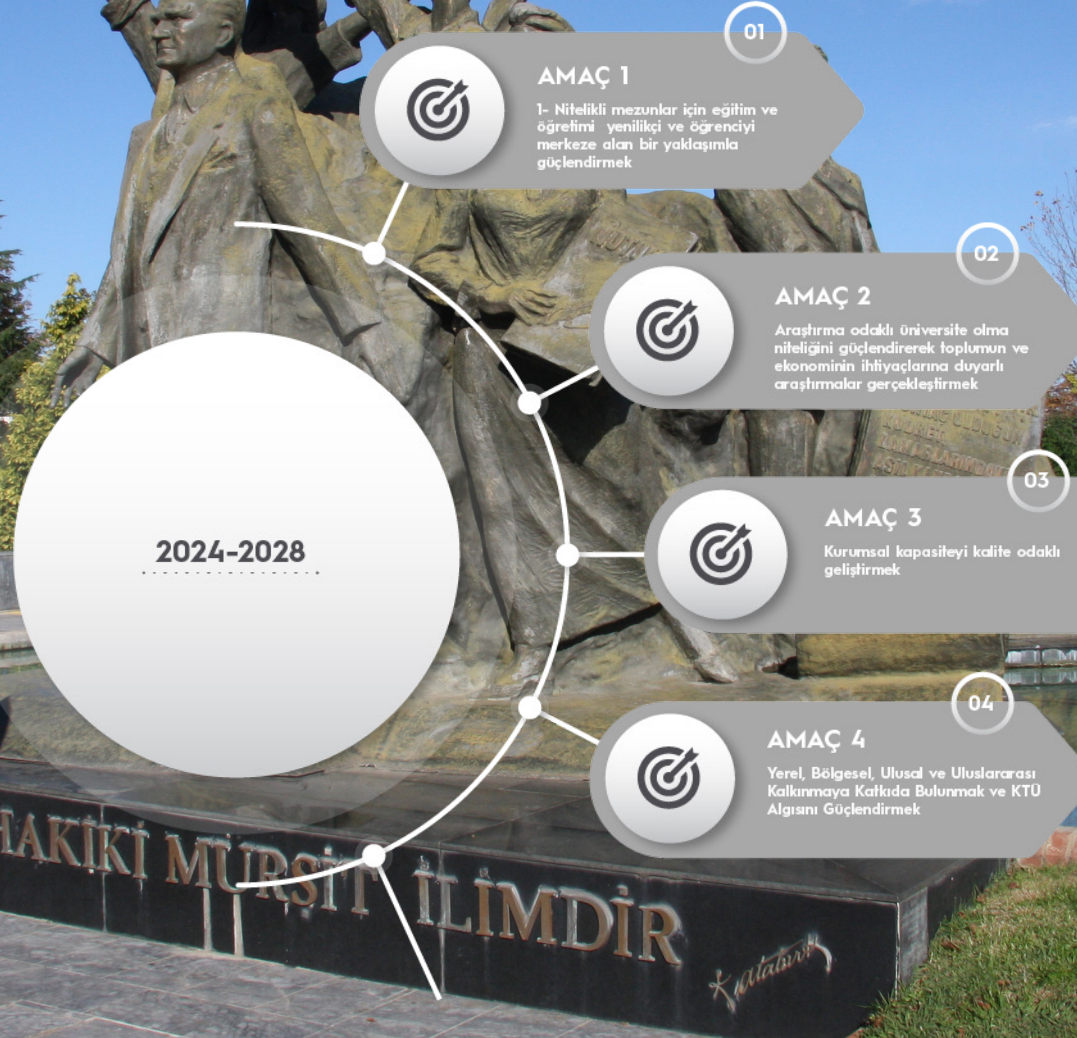
Temel Değerler

- Türkiye Cumhuriyeti Temel Değerlerine Bağlılık
- Kurumsal Aidiyet * Birlikte Yönetme Kültürü
- Çok Seslilik
- Yenilikçilik ve Çevik Liderlik
- Paydař Temsiliyeti
- Şeffaflık ve Hesap Verebilme
- Kalite
- Liyakat
- Adalet
- Akademik Dürüstlük
- Çevreye Duyarlılık
- Toplumsal Sorumluluk
- Farklılıklara Saygı

ÜNİVERSİTE ORGANİZASYON ŞEMASI



STRATEJİK PLAN VE KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ





STRATEJİK PLAN

Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi reformları çerçevesinde üniversitelerde uygulanmakta olan stratejik yönetim süreci; üniversitelerin orta ve uzun vadede odaklanmak istediği önceliklerin belirlenmesi, bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplinin sağlanması, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması ve etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ile bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesine temel teşkil etmektedir.

Bu anlamda Üniversitemiz;

2007-2009 (2 yıl uygulandıktan sonra yenileme kararı alınmıştır.)

2009-2013

2014-2018

2019-2023

2024-2028

yıllarını kapsayan Stratejik Planlarını hazırlamıştır.

Üniversitemiz, stratejik plan döneminin her uygulama yılında amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme sonuçlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve koordinasyonun sağlanması amacıyla "[Stratejik Plan Bilgi Sistemi](#)"ni (SPBS), geliştirmiştir. Bu sistem sayesinde Stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine ulaştıracak faaliyetlere ilişkin veri girişleri sorumlu birimler tarafından 7/24 anlık olarak sisteme girilebilmekte ve yönetici tarafından da Üniversitemizin bu kapsamdaki tüm faaliyetleri izlenebilmektedir.

KTÜ 2024-2028 Stratejik Planında 4 amaç, 20 hedef, 99 gösterge bulunmaktadır.

[Stratejik Plan detay için tıklayınız](#)



ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ STATÜSÜ

Araştırma Odaklı Misyon Farklılaşması ve İhtisaslaşma Programı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yürütülen ve yükseköğretim sistemimize çeşitliliği getiren "Araştırma Odaklı Misyon Farklılaşması ve İhtisaslaşma Programı" kapsamında ülkemizin öncelikli hedefleri ve alanları çerçevesinde; nitelikli bilgi üretmeyi teşvik etmek, doktoralı araştırmacı sayısını artırmak, disiplinlerarası çalışmaları teşvik etmek, uluslararası işbirliklerini güçlendirmek ve Türk üniversitelerinin görünürlüğünü artırmak hedeflenmektedir.

KTÜ Araştırma Üniversitesi Süreci

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 Niyet Beyanına dair Senato Kararı olarak 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, 13 Aralık 2021 tarihinde YÖK tarafından belirlenen "Türkiye'nin Araştırma Üniversiteleri" arasında yerini aldı.

ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ DETAY İÇİN
[TIKLAYINIZ](#)

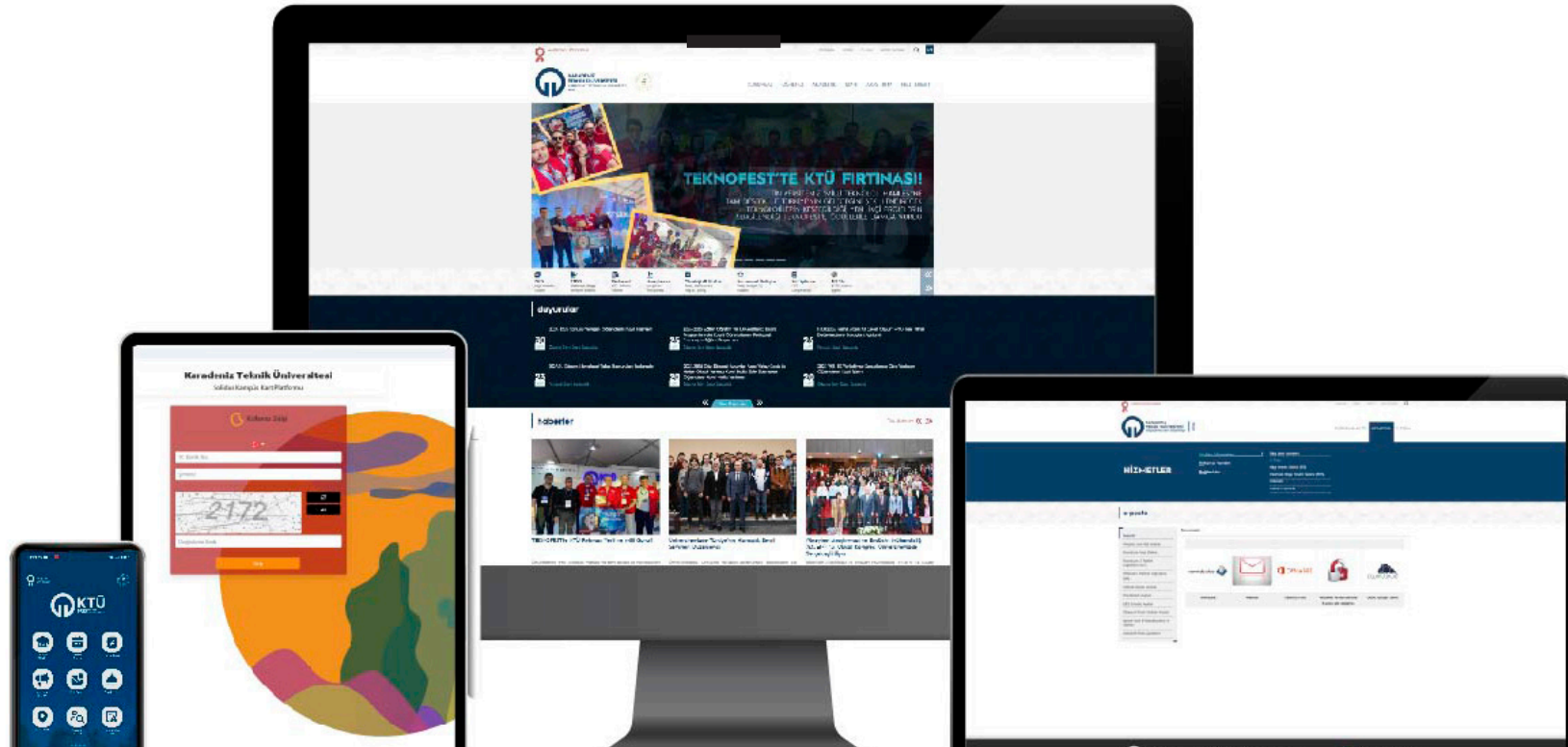
KURUMSAL AKREDİTASYON

Üniversitemiz, 2021 Yılı Kurumsal Akreditasyon Programı'na dâhil olmak için 28 Nisan 2021 tarihinde, Yükseköğretim Kalite Kurulu'na başvuru yapmış ve süreç içerisinde, YÖKAK (Yükseköğretim Kalite Kurulu) Değerlendirme Takımı tarafından Üniversitemize; 16 Aralık 2021 tarihinde ön ziyaret, 5-7 Ocak 2022 tarihlerinde ise saha ziyaretleri ve yüz yüze ziyaretler gerçekleştirilmiştir. Yapılan tüm ziyaretler, incelenen bilgi, belge ve raporlar sonucunda, Yükseköğretim Kalite Kurulu, 25 Mayıs 2022 tarihli toplantısında, Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin 5 yıl süre ile "Tam Akredite" edilmesi ve Üniversitemize, [Kurumsal Akreditasyon Belgesi](#) verilmesi kararını aldı.



KİMLİK BELGESİ VE KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ

*E posta, * Kampüs Kart, *İnternet - Kablosuz Ağ, *Bilgi Yönetim Sistemi (BYS),* KTÜ Mobil, * Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EYS),





E-Posta

KTÜ Kurumsal e-posta adresi almak isteyen idari personelimiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) web sayfasında bulunan [destek sisteminden](#) e-posta talebi başvurusunda bulunmalıdır. Bizzat BİDB'na giderek de e-posta adresini temin edilebilir. İdari personelimize tanımlanan e-posta yönetimi ve ayarlarına ilişkin [kılavuzlara](#) BİDB web sayfasından ulaşabilir. Bunun yanında e-posta hesap şifresini değiştirmek, unutulmuş olan e-posta hesap şifresini SMS ile almak için [tıklayınız](#).

Kampüs Kart

İdari personelimize personel kimlik kartı olarak Kampüs Kart verilmektedir. İdari personelimiz, Kampüs Kartı ile personel işlemlerini gerçekleştirebilir, personel yemek hizmetlerinden faydalanmak için kartına para yükleyebilir ve tercihe göre kampüs kartını kredi kartı olarak kullanabilir.

Kampüs Kart [başvurusu](#) ve [başvuru kılavuzu](#) için tıklayınız. Sisteme TC kimlik numarası ve BYS/E-posta şifresi ile giriş yapılabilir. Başvuru işlemi ardından hazırlanan Kampüs Kart, eğer başvuru kredi kartı özellikli ise kart ilgili banka tarafından seçilen adrese gönderilir. Standart kart seçimi durumunda Kampüs Kart 10 gün içerisinde üniversitedeki dağıtım noktasından (Vakıfbank Şubesi) teslim alınabilir.

Kampüs Kart başvuru ekranına TC kimlik numarası ve kurumsal e-posta şifresi ile giriş yapılır. Kampüs Kartın

kaybolması durumunda Kampüs Kart sistemine giriş yapılıp sırasıyla "Vakıfbank Kampüs Kart Başvurusu", "Kayıp/Çalıntı butonu ile yeni kart oluşturulabilmektedir.

Ünvanınızda değişiklik olması durumunda da Kampüs Kart sistemine giriş yapılıp sırasıyla "Kampüs Kartınızı Seçiniz" butonu ile yeni kart düzenlenebilmektedir.

İnternet-Kablosuz Ağ

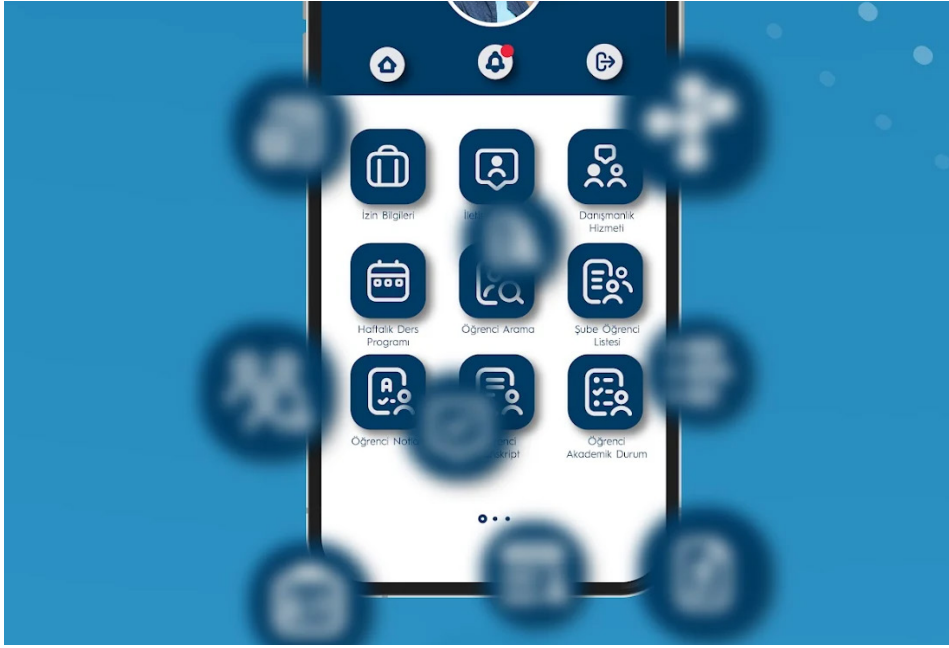
Üniversitemiz personelinin kablosuz internet ağına bağlanabilmeleri için iki seçenek bulunmaktadır.

KTU-Portal Ağı

KTU-Portal isimli ağa dahil olabilmek için herhangi bir browser açarak kimlik doğrulaması yapılması gerekmektedir. İdari personelimiz sahip oldukları @ktu.edu.tr uzantılı e-posta adreslerinin "@" işaretinden önceki kısmını kullanıcı adı olarak, hesaplarının şifresini de şifre kısmına yazarak bağlantı işlemini gerçekleştirebilirler.

Eduroam Ağı

Eduroam, Education Roaming (Eğitim Gezintisi) kelimelerinin kısaltmasıdır. Üniversitemizin de üyesi olduğu bu altyapı ile öğrencilerimizin, personelimizin; üniversitemizde ağa (KTU-Portal Ağı) bağlanmak için kullandıkları kullanıcı adı şifre ile, eduroam üyesi olan başka bir kurumdan da ağa bağlanabilme imkanı bulunmaktadır. Farklı işletim sistemleri için eduroam ağına nasıl bağlanılabileceğine ilişkin ayrıntılı bilgi ve uygulama örnekleri için [tıklayınız](#).



BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (BYS)

[Bilgi Yönetim Sistemine \(BYS\)](#) üniversitemizin ana web sayfasından giriş yapılabilir. İdari personelimiz BYS'ye hem kurumsal e-posta hem de e-Devlet şifresi ile giriş yapabilecektir.

Kurumsal e-posta ile girişte; hesabınızın güvenliğini artırmak, hesabınıza yetkisiz erişimin engellenmesi için 2 faktörlü kimlik doğrulama yapılmaktadır.

Sisteme giriş için, "kullanıcı adı" kısmına kurum e-posta adreslerinin kullanıcı adı kısmını (@ işaretinden önceki kısım) ve e-posta şifresi girildikten sonra KTÜ Mobil uygulamasına gelen doğrulama kodu ile giriş yapılabilir.

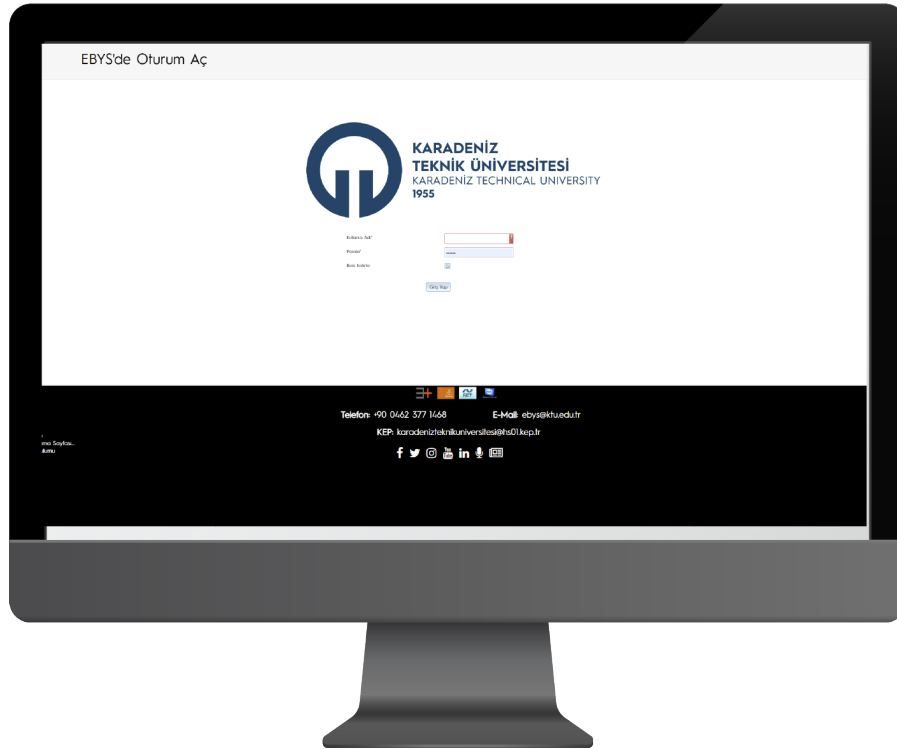
İdari personelimiz Bilgi Yönetim Sisteminden, standart personel işlemlerinin yanında hizmet ve izin bilgisi takip işlemlerini, kampüs ve otopark girişi için plaka tanımlama talebi işlemlerini, lojman başvurusu işlemlerini, spor sahaları rezervasyon işlemlerini, eğitim ve kurs ilanlarını takip ve başvuru işlemlerini gerçekleştirebilmektedir.



KTÜ MOBİL

Personelimize yönelik hizmetlerin, kuruma ilişkin istatistik bilgilerin, duyuru ve etkinlik bildirimlerinin daha etkin ve hızlı bir şekilde sunulması; personel bilgi yönetim sistemlerindeki kişisel sistemlere mobil cihazlardan ulaşılabilmesi için KTÜ Mobil geliştirilmiştir.

Personelimiz, Bilgi Yönetim Sisteminde (BYS) yer alan izin bilgisi takip işlemlerini, kampüs ve otopark girişi için plaka tanımlama talebi işlemlerini, lojman başvurusu işlemlerini, spor sahaları rezervasyon işlemleri gibi işlemlerin yanında Üniversitemize dair duyuru, etkinlik, haber; KTÜ Radyo, KTÜ TV gibi platformlara da mobil cihazlarından ulaşabileceklerdir.



ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

Üniversitemizde gerek kurum içi birimlerimiz arası yazışmalarımızı gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmalarımız [EBYS](#) üzerinden yapılmaktadır. EBYS'ye üniversitemizin ana web sayfasından veya herhangi bir Web Browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Yandex, Google Chrome vs.) sayfasını açıp adres çubuğuna <https://ebys.ktu.edu.tr/> yazarak erişim sağlanabilmektedir.

EBYS'de kullanıcı rolü biriminiz sekreterliğince Bilgi İşlem Daire Başkanlığından talep edilir. EBYS'ye kurumsal e-posta kullanıcı adı ve şifreniz ile giriş yapabilirsiniz. Sisteme giriş yaptığınızda, sistem kullanımına ilişkin [yardım videoları](#) ve kullanıcı el kitabı menülerine de ulaşılması mümkündür. Ayrıca personelimiz, Üniversitemizin hizmet içi eğitim platformu olan Memur Akademisi eğitimleri kapsamındaki her online eğitimde olduğu gibi EBYS eğitimlerinin de video kayıtlarına [uzaktan eğitim sisteminden](#) ulaşabilmektedir.

Resmi yazılar, Rektörlük veya biriminiz tarafından EBYS sistemi üzerinden gönderileceği için zaman zaman EBYS sistemine girilerek yazışmaların ve gelen belgelerin takip edilmesi ve bilgi edinilmesi gerekmektedir.



MALİ İŞLEMLER (MAAŞ, PROMOSYON)

Maaş Birimleri, İlk Maaş Formları, İlk Maaş Personel Maaşının Belirlenmesi ve Unsurları, Banka Promosyonu



MAAŞ BİRİMLERİ

Üniversitemizde memur statüsündeki personelimizin maaş, yolluk gibi personele dayalı ödeme işlemleri Mali İşlemler Destek Birimi tarafından (Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü kendi tahakkukları ile),

Sözleşmeli statüdeki personelimizin maaş, yolluk gibi personele dayalı ödeme işlemleri Mali İşlemler Destek Birimi tarafından,

İşçi personelimizin 10 nolu eğitim iş kolunda bulunanların maaş ve diğer ödemeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Tahakkuk Birimi; 17 nolu Sağlık iş kolunda çalışan işçilerimizin maaş ve diğer ödemeleri Farabi Hastanesi ve Diş Hekimliği Fakültesi tahakkuk birimince yapılmaktadır.

İLK MAAŞ FORMLARI

Üniversitemize yeni atanan idari personellerimiz, maaşlarını alabilmeleri için, "Aile Yardımı Bildirimi Formu" ile birlikte kadrolu olarak atandığı harcama biriminin maaş ödemesi ile ilgili sözleşme yaptığı bankada kendi adına hesap açtırarak ilgili hesap bilgilerini Üniversite Rektörlük Binasında bulunan Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğüne bildirmeleri gerekmektedir.

İLK MAAŞ

İdari personelimiz ilk maaşını, göreve başlama tarihini takip eden aybaşında (ayın 15'inde) alır. İdari personelimiz ay ortasında göreve başlamış ise tam maaşı ile birlikte gün hesabı maaşı da ödenir.

Memur ve sözleşmeli personel ne kadar maaş alacağını e-devlet üzerinden (Hazine ve Maliye Bakanlığı e-Bordro Hizmeti) öğrenebilmektedir.

İşçi personelimiz ise güncel maaş tutarını Bilgi Yönetim Sisteminde (BYS) yer alan "Maaş Bordrosu" menüsünden ay, yıl bazında öğrenebilmektedirler.



PERSONEL MAAŞININ BELİRLENMESİ VE UNSURLARI

Üniversitemiz personelinin maaş unsurları, ikramiyeleri, tazminatları gibi hakedişleri farklılık göstermekte olup, istidam edildikleri statüye göre farklılık göstermektedir.

Memur:

Memur maaşları, memurun hizmet sınıfı, ünvanı, medeni hali, kıdem yılı, derece-kademesi, varsa çocuk sayısına göre maaşları hesaplanmaktadır. Memurun eline geçen maaşın detay unsurlarına bakıldığında;

Taban aylık, kıdem aylık, toplu sözleşme primi (27.6.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK göre), Gösterge ve ek gösterge aylığı (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36, 43. Mad. göre), Yan ödeme, özel hizmet tazminatı, aile yardımı, çocuk yardımı (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152 ve 202. maddeleri göre), Ek ödeme (666 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname) gibi parametrelerden oluştuğu görülmektedir.

Sözleşmeli Personel:

Sözleşmeli personelin ücreti; pozisyon ünvanı, bu ünvana ilişkin eğitim düzeyi, kamu kurum ve kuruluşlarında aynı kadro veya pozisyon unvanında geçen hizmet

süresi dikkate alınarak tespit edilir. Sözleşme ile çalıştırılacak personele sözleşme ücreti dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılamaz ve sözleşmelere bu yolda hüküm konulamaz. Sözleşmeli personelin maaş unsurları Aylık Sözleşme Ücreti, Ek Ödeme, Aile Yardımı (Çalışmayan Eş İçin) ve Çocuk Yardımı gibi unsurlardan oluşur.

Sözleşmeli personele ek ödeme, 10 Ocak 2012 tarihli ve 28169 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan "Sözleşmeli Personele Ek Ödeme Yapılmasına Dair Bakanlar Kurulu Kararına" göre ödenmektedir.

Sözleşmeli personele Aile Yardımı da, 375 sayılı KHK'nin ek 8 inci maddesine göre Devlet memurlarına ödenen tutarda ödenmektedir.

İşçi Personel:

Üniversitemizde Eğitim İş Kolu ile Sağlık İş Kollarında çalışan işçi personelimizin maaş ve diğer hakedişlerinin belirlenmesi, yetkili sendikalar ile Üniversitemiz için İşveren Vekili başkanlığında oluşturulan kurul arasında yapılan görüşmeler, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca gönderilen "Kamu Toplu İş Sözleşmeleri Çerçeve Anlaşma Protokolü" ndeki esaslara göre yapılır.

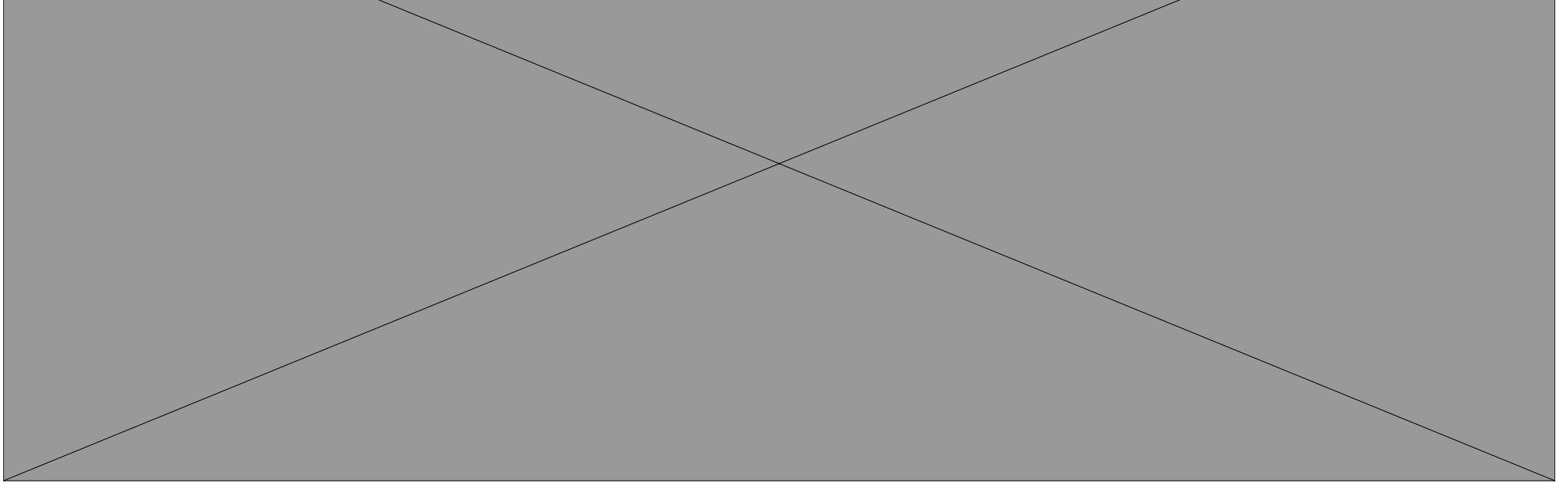


Banka Promosyonu

Üniversitemizde yeni göreve başlayan ya da naklen gelen idari personelimiz, kadrosunun bulunduğu birimin anlaşmaları banka ile yürürlükteki maaş protokolüne göre maaş promosyonundan yararlanır. İdari personelimiz, birimin toplu maaş listesine girmesini takiben Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğü tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ilgili banka şubeleri ile irtibat kurarak banka promosyonunun personelimize ödenmesini sağlar. Personelimize toplu maaşa girdiği ilk ayı takip eden aybaşına kadar promosyon ödemesi banka tarafından yapılır. (Örneğin Eylül 15'te ilk maaşını alan personelimizin Ekim 15'e kadar promosyonunu alması)

HİZMET İÇİ EĞİTİM VE KARIYER GELİŞTİRME İMKÂNLARI

Memur Akademisi Eğitimleri, Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı Süreci



MEMUR AKADEMİSİ EĞİTİMLERİ

Memur Akademisi kapsamında verilecek eğitimlerin temel amacı mevcut insan kaynağının yetiştirilmesi ve geliştirilmesidir. İdari personelimizin bilgisini ve verimliliğini arttırmak, bilimsel ve teknolojik imkânları en üst düzeyden kullanabilmelerini sağlamak, personel ve birimler arasındaki uygulama, iletişim ve koordinasyonu güçlendirmek, kalite kültürünü üniversite içerisinde yaygınlaştırmak, üniversitedeki idari pozisyonlar için yönetici havuzu oluşturulmasına yönelik eğitim ve diğer süreçlerin planlanması ile personelleri daha üst görevlere hazırlamaktadır.

Bu amaçlar doğrultusunda;

Modül 1 (Zorunlu Eğitimler), Modül 2 (Genel Eğitimler) ve Modül 3 (Yetenek Havuzu) olmak üzere birbirini takip eden üç ayrı eğitim modülü oluşturulmuştur.

Memur akademisi kapsamında yürütülen eğitim programlarına, takvimlerine, duyurulara, kılavuzlara ve diğer detaylara [Memur Akademisi web sayfasından](#) ulaşılabilmektedir.

MODÜL 1 (ZORUNLU EĞİTİMLER)

a) Oryantasyon Eğitimleri

Üniversitemizde, göreve yeni başlayan aday memur, sözleşmeli personel ve işçileri kuruma ve işyerine alıştırmaya, yönetici ve çalışma arkadaşları ile tanıştırmaya, çalışacağı yeri tanıtmaya, görev ve sorumluluklarını, kurumun amaç, hedef ve temel ilkelerini anlatmaya, kuruma ve işine daha kolay uyum sağlamasına yönelik mesleki ve temel oryantasyon eğitimleri düzenlenmektedir.

Personelimiz, çalıştıkları birimdeki mesleki oryantasyon sorumlusu bilgisine, eğitim formuna, temel oryantasyon eğitim programına ilişkin detaylı bilgilere Memur Akademisi web sayfasından ulaşabilmektedir.

b) Aday Memur Eğitimleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/(A) maddesine göre, devlet memurluğu kadrosuna ilk defa atanacak kişilere uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atanana aday memur denir.

Aday memur eğitimleri, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Aday memurlarımıza adaylık sürecindeki eğitimlere ilişkin eğitim dokümanları, eğitim programları, eğitim takvimi, sınav dönemleri gibi hususlarda SMS, e-posta, resmi yazı gibi yöntemlerle bilgilendirilmektedir.

Aday memurluk süresi kamu hizmet ve görevlerine ilk defa atanana atandıkları tarihten başlamak üzere bir yıldan az iki yıldan çok olamaz.

Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. Temel Eğitim hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olan ve bu sebeple görevlerine son verilen aday memurlar üç yıl süreyle Devlet memurluğuna alınmazlar.

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri:

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 5. maddesi, işverenin çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile ilgili; eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını, eğitimler için uygun yer, araç ve gereçlerin temin edilmesini, çalışanların bu programlara katılmasını ve katılımların eğitim katılım tutanağı ile kayıt altına alınmasını, program sonunda katılanlar için eğitim belgesi düzenlenmesini hüküm altına almıştır.

Üniversitemiz bu kapsamdaki eğitimleri; [İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi](#) koordinasyonunun belirlediği eğitim/sınav takvimi doğrultusunda [çevrim içi](#) ve yüz yüze yöntemlerle gerçekleştirilmektedir.



MODÜL 2 (GENEL EĞİTİMLER)

Üniversitemizde Memur Akademisi kapsamındaki Genel Eğitimlerle; İnsan kaynağının motivasyonu, kuruma bağlılığı, kişisel gelişimi, bilgi ve bilişim teknolojilerine yönelik gelişimleri, mesleki beceri, yöneticilik ve liderlik bilgi ve donanımlarını arttırmaya yönelik tespit edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, bilgisini ve verimliliğini artırmak, görevin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmak, personelin kurum temsil sorumluluğunu en iyi şekilde yerine getirebilmesi için gerekli uzmanlık ve genel mesleki gelişimlerini sağlamak, personeller arasındaki iletişimi, ilişkiyi ve koordinasyonu güçlendirmek ve personelin güven duygusunu geliştiren eğitim programları düzenlenir.

Modül 2 eğitim programı, bu eğitim programında yer alan her bir eğitimin konusu, eğitici, günü ve saati [Memur Akademisi web sayfasında](#) yayımlanmakta; eğitimler [CBİKO Uzaktan Eğitim Kapısı](#), [KTÜ Uzaktan Eğitim Sistemi](#) ve yüz yüze yöntemlerle gerçekleştirilmektedir.



MODÜL 3 (YETENEK HAVUZU EĞİTİMLERİ)

Üniversitemiz personelinin bir üst düzey göreve yetkin bir şekilde hazırlamak amacıyla oluşturulan Modül 3, personellerimizin idari pozisyon atamalarında tercih edilebilir olabilmelerini sağlayabilmek için personelimize yönelik yöneticilik ve liderlik eğitimleri, teknik eğitimler, mesleki eğitimler ve idari eğitimler düzenlenmektedir.

Yetenek Havuzu eğitimlerine alınacak personelimize ilişkin genel ve diğer şartlara Memur Akademisi web sayfasından ulaşılabilir.

GÖREVDE YÜKSELME VE ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI SÜRECİ

Üniversitemiz, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlamasını esas alınarak İdari personelimize kariyer imkânı sağlamaktadır. Bu süreç [Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği](#) hükümlerine göre yürütülmektedir.

Üniversitemizde sonuncusu 2021 yılında yapılan Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine ilişkin sınav için 2024 yılı içerisinde yapılacak sınav için başvuruları almış; sınavı gerçekleştirecek Yükseköğretim Kurumu'na bildirmiştir.

Görevde yükselme sınavı için ilan edilebilecek kadrolar; çiftlik müdürü, yurt müdürü, hastane müdürü, müdür yardımcısı, şube müdürü, şef, koruma ve güvenlik şefi, koruma ve güvenlik görevlisi, basın ve halkla ilişkiler müşaviri, sivil savunma uzmanı, uzman, araştırmacı, müze araştırmacısı, ayniyat saymanı, sıhhi malzeme saymanı, sayman, başhemşire, hemşire, çözümleyici, programcı, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, ambar memuru, santral memuru, daktilograf, sekreter, veznedar, satın alma memuru, ayniyat memuru, yurt yönetim memuru, tahsildar, mutemet, ikmal malzeme sorumlusu, raportör, şoför, aşçı, bahçıvan, bekçi, berber, dağıtıcı, garson, gassal, hademe, hastabakıcı, hayvan bakıcısı, hizmetli, kaloriferci, laborant yardımcısı, sağlık teknisyen yardımcısı, teknisyen yardımcısı, terzi kadrolarıdır.

Bu kadrolardan örneğin; hastane müdürü, şube müdürü, yurt müdürü, araştırmacı, sivil savunma uzmanı, programcı, çözümleyici olabilmek için

En az dört yıllık,

şef, ayniyat saymanı, sayman olmak için en az iki yıllık,

memur, işletmen, ambar memuru, koruma ve güvenlik görevlisi olabilmek

Yükselme sınavına girenlerin atanabilmeleri için yazılı ve sözlü sınavdan başarılı olmaları gerekir.

Teknik hizmetler sınıfında bulunan personel unvan değişikliği sınavlarına katılmak ve başarılı olmak şartıyla unvan değiştirebilir.

Unvan değişikliğine tabi kadrolar: Mühendis, mimar, şehir plancısı, bölge plan- cısı, avukat, jeolog, hidrobiyolog, hidrolog, jeomorfolog, fizikçi, matematikçi, istatistikçi, yöneylemci, ekonomist, kimyager, heykeltıraş, arkeolog, astronom, kaptan, veteriner, sosyal çalışmacı, biyolog, psikolog, sosyolog, bakteriyolog, fizyoterapist, diyetisyen, odyolog, pedagog, çocuk gelişimcisi, çocuk eğitimcisi, çocuk eğiticisi, sağlık fizikçisi, kütüphaneci, programcı, mütercim, antrenör, öğretmen, kameraman, sinema TV uygulayıcısı, sağlık teknikeri, odyometri teknikeri, tıbbi teknoloji, tekniker, teknik ressam, grafiker, restoratör, teknisyen, rasatçı, ressam, makinist, matbaacı, gemi adamı, fotoğrafçı, dekoratör, desinatör, imam, hemşire, sağlık memuru, ebe, laborant, hayvan sağlık memuru, sağlık teknisyeni, veteriner sağlık teknisyeni.

Bu kadrolardan örneğin;

avukat kadrosuna başvurabilmek için hukuk fakültesi,

mühendis kadrosuna başvurabilmek için mühendislik fakültesinin ilgili bölümünden,

mimar olabilmek için mimarlık fakültesinden,

hemşire kadrosuna atanabilmek için fakülte, yüksekokul veya sağlık meslek liselerinin hemşirelik bölümünden,

teknisyen olabilmek için lise dengi mesleki veya teknik eğitim öğretim veren okullardan mezun olmak gerekir.

Unvan değişikliği sınavı yazılı olarak yapılır ve 100 üzerinden 70 puan alan başarılı olmuş sayılır.

Sözleşmeli Personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği yapılamaz.

İşçilerin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına katılma hakları bulunmamaktadır.



KÜTÜPHANE İMKÂN LARI

Üniversitemizde çalışan memur, sözleşmeli ve işçi personelimiz Merkez Kanuni Yerleşkesinde bulunan Faik Ahmet BARUTÇU Kütüphanesinin üyesidir. İdari personelimizin KTÜ kimlik kartları aynı zamanda kütüphane kartı olarak kullanılır.

İdari personelimiz; [katalog arama](#), [abone veri tabanları](#), [veri tabanları kullanım kılavuzu](#), [kampüs dışı erişim](#), [genel kurallar ve ödünç verme kuralları](#), [E-kaynaklar kullanım kılavuzu](#), [Web üzerinden kitap uzatma](#), [ödünç verme hizmetleri ve kuralları](#), [üyelik işlemleri](#), [çalışma saatleri](#), [yayın sağlama](#) vb. kütüphane hizmetlerine ilişkin detaylara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı web sayfasından ulaşabilirler





SAĞLIK SUNUMU, SOSYAL, SPORTİF VE KÜLTÜREL İMKÂNLAR

Sağlık ve Mediko – Sosyal Hizmetleri

Üniversitemiz Sağlık Kültür, Spor Daire Başkanlığı binasında bulunan Mediko-Sosyal Merkezinde idari 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.

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

Üniversitemiz Farabi Hastanesi hizmetlerinden faydalanacak İdari personelimiz, kendisi ve yakınlarının (anne, baba, eş, çocuk) Hastane Bilgi Sistemine tanımlanarak üniversitemiz hastanesi hizmetlerinden daha etkin faydalanabilmesi için Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) içerisinde “Kişisel İşlemler” menüsü altında yer alan Personel Yakınları alanına, yakınlarına ilişkin istenen bilgileri girmesi gerekmektedir.

Sosyal Faaliyet- Bilim Kültür Sanat Haftası

Üniversitemizin kuruluş tarihini yıl dönümü olan 20 Mayıs da içine alan Mayıs ayının 3. Haftası “Bilim, Kültür, Sanat Haftası” olarak kutlanmaktadır. Bilim, Kültür, Sanat haftası içerisinde, daha önce gelenekleştirilmiş bazı etkinliklerin yanında resim-fotoğraf sergileri, söyleşi ve seminerler, konserler, tanıtım fuarları, yarışmalar düzenlenmektedir. Üniversitemizin [2023](#) ve [2024](#) yıllarında gerçekleştirilen “[Bilim, Kültür, Sanat Haftası](#)” takvimi için tıklayınız.[\(2023, 2024\)](#)

Spor Tesisler ve Hizmetleri

KTÜ'nün hem Merkez Kanuni Yerleşkesi hem de diğer yerleşkelerinde idari 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

İdari personelimiz, spor tesislerinin rezervasyonu online olarak, Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)'nde yer alan “Spor Sahaları Yönetimi” modülü ve KTÜ Mobil 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 TESİSLER



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.

Prof. Dr. Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi

Toplam 8000 m² lik bir alan üzerinde inşa edilen Kongre ve Kültür Merkezi her türlü bilimsel ve kültürel faaliyetin yürütülebileceği modern bir donanıma sahiptir. Merkez içerisinde biri 587, diğeri 176 kişi oturma kapasiteli iki büyük salon, 6 seminer salonu, 2 sergi salonu 1 kokteyl salonu bulunan merkez modern tefrişatı, teçhizatı, simültane çeviriye uygunluğu, akustik ve ışık düzenlemesi ile her türlü ulusal ve uluslararası kongreye ev sahipliği yapacak özelliktedir. Kongre ve Kültür Merkezi'nde açık otopark bulunmaktadır.



Atatürk Kültür Merkezi

Merkez Kanuni Yerleşkesi içerisinde bulunan Atatürk Kültür Merkezi biri 944 kişilik, diğeri ise 235 kişilik oturma kapasiteli iki ana salon ve bunlara ek hizmet sağlayan çok sayıda küçük salondan oluşmaktadır. Bu merkez, sinema, tiyatro, konser, konferans ve panel gibi her türlü bilimsel ve kültürel faaliyetin yürütülmesine imkân tanıyan bir donanıma sahiptir. Kültür hizmetleri kapsamında; öğrencilerimizin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmeleri, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlence alışkanlığı kazanmaları, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izleme imkânı bulmaları, isterlerse bu faaliyetlere katılmaları sağlanmaktadır.

Bilim, Kültür, Sanat Evi



Üniversitemizde daha önce Rektörlük Konutu olarak kullanılan bina, Haziran 2022 itibarı ile akademisyenlerimizin, personelimizin ve öğrencilerimizin bilimsel faaliyetlerini gerçekleştirebilmelerine, kültürel ve sanatsal ürünlerini sergileyebilmelerine imkân sağlamak üzere Bilim, Sanat, Kültür Evi olarak dizayn edilmiş ve hizmete alınmıştır.



ÜNİVERSİTEDE BESLENME, BARINMA, ULAŞIM VE DİĞER SOSYAL İMKÂNLAR

Beslenme

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.

İdari personelimiz, günlük yemek listesine ve yemek ücretlerine Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı [web sayfasından](#) ulaşabilirler.

Koru Otel Restoran

Koru Otel Restoranında açık büfe kahvaltı servisi ve ağırlamakta olduğumuz gruplara öğle ve akşam yemekleri servis edilmektedir. Otel Restoranında Eylül ve Haziran ayları arasında haftalık tabldot yemek hizmeti verilmektedir. Üniversite personelimiz ve öğrencilerimiz restoran hizmetinden % 10 indirimli olarak yararlanabilmektedir.



Koru Otel Kafeterya

Otelin ön cephesinde bulunan Olimpiyat Kafe deniz manzarası, önündeki geniş yeşil alanı ve otoparkıyla üniversite personeli ve öğrencilerinin hoşça vakit geçirmelerini sağlayan bir yaşam alanına sahiptir. Kafede ala carte menü, yöresel yemekler, pizza vb. yemek hizmeti verilmektedir. Üniversite personelimiz ve öğrencilerimiz kafeterya hizmetinden % 10 indirimli olarak yararlanabilmektedir.

Sahil Tesisleri Restoran

350 - 400 kişilik Restoran farklı aydınlatmaları ve ferah tasarımın yanı sıra profesyonel hizmet kalitesi ile düğün, nişan, doğum günü, banket, toplantı yemekleri, iftar yemekleri ve gün içerisi çeşitli aktiviteler sunmaktadır. Restoranda ala carte menü, yöresel yemekler, pizza, vb. yemek hizmeti verilmektedir. Aynı zamanda 60 kişilik restoranımızda Üniversite personelimiz, restoran hizmetinden % 10 indirimli olarak yararlanabilmektedir.

Sahil Tesisleri Kafeterya

Tesiste ait kafeterya 50 kişilik olup ayrıca bitişiğinde 12 adet oyun masası olan oyun salonu ve 2 adet Amerikan tipi bilardo masası mevcuttur. Kafeteryada ister fast food ürünler ister tesis imalatı olan özel pastane menüsünden seçilebilecek alternatiflerle bulunmaktadır. Üniversite personelimiz ve öğrencilerimiz kafeterya hizmetinden % 10 indirimli olarak yararlanabilmektedir.





LOJMAN

İdari personellerimiz, Kamu Konutları Yönetmeliği'ne uygun olarak özel tahsisli, görev tahsisli veya sıra tahsisli lojmanlardan yararlanmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınmaz Yönetim Birimine başvuruda bulunabilir. Bunun için üniversite web sayfasında lojman dağıtım ilanları takip edilmelidir.

İlan döneminde lojman başvuruları Bilgi Yönetim Sistemine (BYS) üzerinden online olarak yapılmaktadır. Sözleşmeli personel ve işçiler de lojman hakkında yararlanmak için aynı şekilde başvuruda bulunabilirler.

ULAŞIM

İdari personelimiz, işe gelişlerinde özel aracını kullanması durumunda araç plakasını kapı güvenlik sistemine tanımladıktan sonra kapı geçişleri o araç için otomatik şekilde yapılmaktadır. İdari personelimiz, bunun için Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) ve KTÜ Mobil üzerinden "Plaka Tanıma Sistemi" modülünden kaydını oluşturabilmektedir.

Üniversitemiz, personelimize bütçe imkânları dâhilinde ulaşım imkânı sağlamaktadır. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı koordinasyonunda hem üniversitemiz araçları ile hem de hizmet alım (ihale) yöntemi ile personelimize servis imkânı sağlanmaktadır.

İdari personelimiz, sağlanan servis güzergâhlarına ilişkin detay bilgilere Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı [web sayfasından](#) ulaşabilmektedir.

Üniversitemiz Kanuni Yerleşkesi ve hastane bölgesi için Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından sunulan toplu taşıma hizmeti bulunmaktadır. Sunulan ulaşım hizmetlerine ilişkin güzergah ve ulaşım saatleri bilgi için KTÜ Mobil ve [Belediye web sayfasından](#) ulaşılabilir.





ÜNİVERSİTEDE BANKA, PTT, ALIŞVERİŞ İMKÂN LARI

Merkez Kanuni Yerleşkesi, personelimizin her türlü banka hizmetlerinden faydalanabileceği imkânlarla donatılmıştır. Merkez yerleşkede çeşitli bankaların üniversite şubeleri mevcuttur. Banka şubesi bulunmayan kamu ve özel sektöre ait bankaların da yerleşke içerisinde değişik yerlerde bulunan ATM' leri 24 saat süreyle hizmet vermektedir. Merkez Kanuni Yerleşkesinde bulunan Çarşı Binası, personelimizin ihtiyaçlarını karşılayabilecek imkânlarla sahiptir. Çarşı Binası içerisinde bulunan postane, mesai saatleri içinde her türlü iletişim hizmeti vermektedir. Çarşı Binası'nda ayrıca iki market, hediyelik eşya-tuhafiye mağazası, kuaför, fotokopi birimi, lokanta ve kafeler mevcuttur.

1955
KTÜ



KTÜ LOGOLU ÜRÜN İMKÂNI

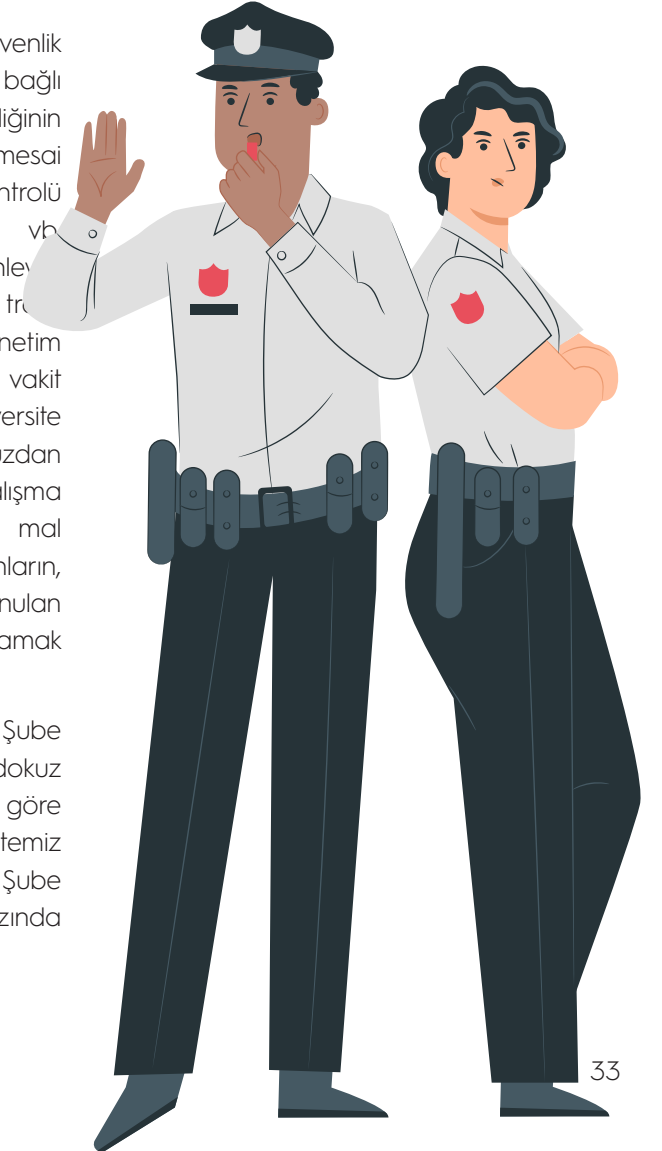
Karadeniz Teknik Üniversitesi resmi logolu ürünlerinin satışa sunulduğu 1955 KTÜ Online Satış Mağazasında anahtarlık, kalem, termos, matara, t-shirt çeşitleri, usb bellek gibi birçok ürün bulunmaktadır. Satış mağazası, hem KTÜ logolu ürünlere herkesin kolayca ulaşmasını ve hem de öğrenci ve çalışanlarımızın aidiyet duygusunu artırma hedefiyle hizmete alınmıştır. Ürünler, Merkez Kanuni Yerleşkesi Çarşı Binasında bulunan mağazadan temin edilebileceği gibi online satış mağazasından da satın alınabilmektedir.

ALO GÜVENLİK 0(462) 377 4444

ÜNİVERSİTEDE KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETİ

Üniversitemiz Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, KTÜ ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda mesai saatleri içi ve dışında kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun vb. faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri almak, trafo düzeninin temini amacıyla denetim yapmak ve ilgili mercileri vakit geçirmeden uyararak, üniversite mensuplarının ve kurumumuzdan hizmet alanların günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğini sağlamak, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlamak görevini yürütmektedir.

KTÜ Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü üniversitemizin dokuz yerleşkesinde 7/24 esasına göre hizmet vermektedir. Üniversitemiz Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne ait yerleşkeler bazında iletişim bilgileri için [tıklayınız](#).



İŞ HAYATI İLE İLGİLİ BİLİNMESİ GEREKENLER

İSTİHDAM ŞEKİLLERİ



İSTİHDAM ŞEKİLLERİ

Memur

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

Sözleşmeli Personel

Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

İşçiler

657 sayılı Devlet memurları Kanunu'na göre, işçi; 4/A, 4/B ve 4/C fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan kişilerdir.

4587 sayılı İş Kanunu'na göre işçi; hizmet akdine dayanarak herhangi bir işte ücret karşılığı çalışan kişilerdir.

DEVLET MEMURLARI KANUNUNUN TEMEL İLKELERİ

Sınıflandırma:

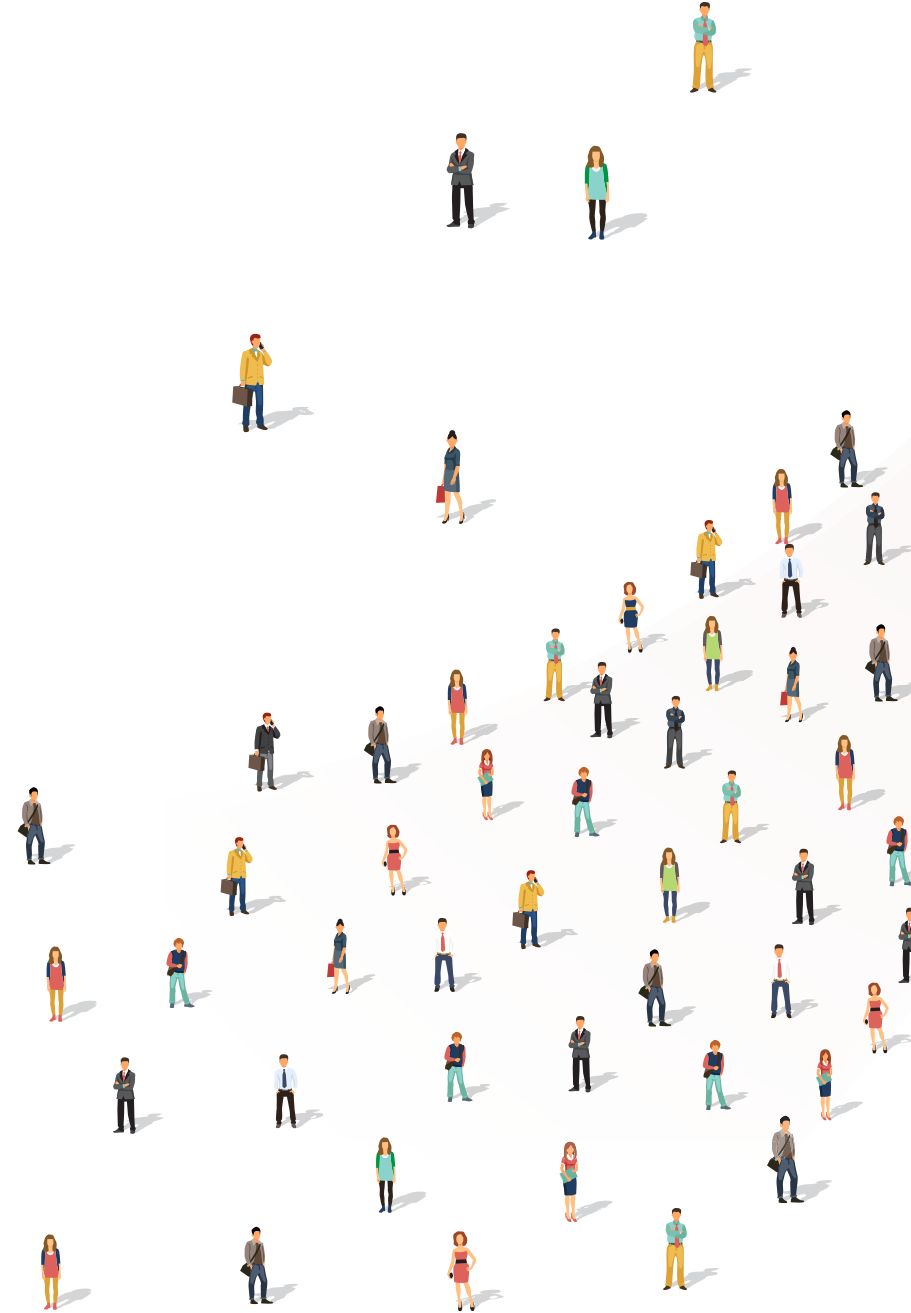
Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

Kariyer:

Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetişme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanını sağlamaktır.

Liyakat:

Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkanlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır.





DEVLET MEMURLARININ ÖDEV VE SORUMLULUKLARI

Sadakat

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadırlar. Devlet memurları bu hususu “Asli Devlet Memurluğuna” atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak aşağıdaki “Yemin Belgesi” ni imzalayarak göreve başlarlar.

Tarafsızlık ve devlete bağlılık

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte fadliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler,

Davranış ve iş birliği

Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

Yurt dışında davranış

Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

Amir durumda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları

Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar. Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanır.

Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları

Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Mal bildirimini

Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler.

Basına bilgi veya demeç verme

Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçlarına da şamildir.

DEVLET MEMURLARINA İLİŞKİN YASAKLAR

Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı

Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya gelip de Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

Grev yasağı

Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplenmeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır. Devlet memurları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.

Ticaret ve diğer kazanç getiri faaliyetlerde bulunma yasağı

Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar.

Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

Devlet memurlarının doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

Denetimdeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı

Devlet memurunun, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.

Gizli bilgileri açıklama

Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, yetkili bakanın yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

Günlük Çalışma Saatleri

Devlet memurları ve sözleşmeli personelin çalışma saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99. maddesine göre belirlenmiştir. Buna göre devlet memurlarının haftalık çalışma saatleri Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri olup toplam 40 saattir. Çalışma saatleri hafta içi 08.00-12.00, 13.00-17.00 olarak düzenlenmiştir.

Sözleşmeli personel nöbet tutmakla yükümlüdür. Belirli bir sürede bitirilmesi gereken işler söz konusu olduğunda, normal çalışma saatleri dışında ve hafta tatili ve resmi tatillerde de çalışmak zorundadır. Nöbet ücreti hariç olmak üzere, bu çalışmalar karşılığında personele herhangi bir ek ücret ödenmez.

İşçi personelin haftalık çalışma saati, buldukları eğitim ya da sağlık iş kolu için yapılan toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre yürütülür.

İzinler

Memurlar

Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, birlikte veya ihtiyaca göre parça parça kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

Sözleşmeli personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde on gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü halinde ve her olay için yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

YILLIK İZİN	EVLİLİK İZİNİ	ÖLÜM İZİNİ
20-30 GÜN Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür.	7 GÜN Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi durumunda evlilik izninden yararlanır.	7 GÜN Eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir
ANALIK İZİNİ 16 HAFTA Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir.	SÜT İZİNİ 6+6 AY Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir	DOĞUM SONRASI İZİN YARIM GÜN Kadın memur, isteği üzerine analık izni bitiminde başlamak üzere süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir.
BABALIK İZİNİ 10 GÜN Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni verilir.	REFAKAT İZİNİ 3+3 AY Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.	ASKERLİK İZİNİ ASKERLİK SÜRESİ Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

Sözleşmeli Personel

YILLIK İZİN	ANALIK İZİNİ
20-30 GÜN	16 HAFTA
1 yıldan 10 yıl kadar olan personele 20 gün, on yıldan fazla olanlara 30 gün ücretli yıllık izin verilir.	Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile ücretli doğum izni verilir.
MAZERET İZİNİ (7 GÜN, 10 GÜN)	
Sözleşmeli personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde on gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü halinde ve her olay için yedi gün ücretli mazeret izni verilir.	
Yıllık izin hakkı bulunmayan sözleşmeli personele bu maddede belirtilen haller dışındaki mazeretleri nedeniyle bir sözleşme dönemi içinde toplamda on günü geçmemek üzere yıllık izin vermeye yetkili amirlerince ücretli mazeret izni verilebilir.	
İZİNLERİN DEVRİ	
Sözleşme döneminde kullanılmayan izinler, sözleşmenin devamı halinde müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılmayan izin hakları düşer.	

İşçiler

İşçi personelin yıllık izin süreleri ve kullanımında bağlı buldukları iş kolu için yapılan toplu iş sözleşmesinde belirtilen izin süreleri ve kullanımına ilişkin hükümler esas alınır. İzinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılması esastır.

17 Nolu Sağlık Ve Sosyal Hizmetler İş Kolunda Bulunan İşyerlerinde Çalışan İşçiler için (01.11.2022-31.12.2024 tarihlerini kapsayan)		10 Nolu Eğitim İş Kolunda Bulunan İşyerlerinde Çalışan İşçiler (01.01.2021-31.12.2022 tarihlerini kapsayan)	
Hizmet süreleri 1 yıldan 5 yıla kadar (5. yıl dâhil) olanlara	18 İş günü	Hizmet süreleri 1 yıldan 5 yıla kadar (5. yıl dâhil) olanlara	16 İş günü
Hizmet süreleri 6 yıldan 15 yıla kadar (15. yıl dâhil) olanlara	22 İş günü	Hizmet süreleri 6 yıldan 15 yıla kadar (15. yıl dâhil) olanlara	22 İş günü
Hizmet süreleri 16 yıldan fazla olanlara	30 İş günü	Hizmet süreleri 16 yıldan fazla olanlara	28 İş günü

BAŞKA KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA NAKİL

Üniversitemiz, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen geçme talebinde bulunacak personelimizin taleplerini almak, değerlendirmek, personel hareketliliğini belirli kurallara bağlayarak uygulama birliğini sağlamak ve talep sonuçlarının nihai halinin verilmesi sürecini Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Naklen Geçmek İsteyen Memurlara Muvafakat Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar ile yürütmektedir.

Başka kamu kurumlarına nakil yoluyla geçmek isteyen personelimiz; can güvenliği, sağlık mazereti, üst göreve atanma, eğitim mazereti, aile birliği, engellilik durumu ve doğal afet gibi mazeretleri, usul ve esaslarda belirtilen kriterleri taşımak şartı ile Personel Daire Başkanlığı tarafından yılda iki dönem ilan edilen takvime göre başvurularını yapabilmektedir.

Aday memurlar, işçiler ve sözleşmeli personel (can güvenliği ve sağlık sebepleri hariç) bu usul ve esaslar kapsamında başvuruda bulunamayacaktır. Muvafakat süreci ile ilgili detay için tıklayınız.

DİSİPLİN İŞLEMLERİ

Memur /Sözleşmeli Personel

İdari personele uygulanabilecek disiplin hükümleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125 inci maddesinin (A), (B), (C), (D) ve (E) bentlerinde sırasıyla uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve Devlet memurluğundan çıkarma şeklinde sayılmıştır.

Uyarma Cezası:

Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma Cezasını gerektiren fiil ve haller 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu 125/(B) Md. belirtilmiştir.

Kınama Cezası:

Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Aylıktan Kesme:

Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması :

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.

Devlet Memurluğundan Çıkarma :

Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Üniversitemizdeki idari personelimizin (Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerde görevli memur, Bilgisayar İşletmeni, Şef vb. diğer 657 sayılı DMK'ya tabi idari kadrolar)

Uyarma ve Kınama cezalarını, disiplin amirleri (Fakülte dekanı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürü)

Aylıktan Kesme ve Kademe İlerleme cezalarını, birim disiplin kurulu (Fakülte, YO VE Enstitü Yönetim Kurulu)

Kamu Görevinden Çıkarma cezasını, Yüksek Disiplin Kurulu (Yükseköğretim Kurulu) Verir.

Üniversitemizdeki idari personelimizin (Rektörlüğe bağlı tüm birimler daire başkanlıkları, koordinatörlükler, merkez müdürlüklerinde görevli memur, bilgisayar işletmeni, şef vb. diğer 657 sayılı DMK'ya tabi idari kadrolar)

Uyarma ve Kınama cezalarını, disiplin amiri (Genel Sekreter)

Aylıktan Kesme ve Kademe İlerleme cezalarını, İdari Personel Disiplin Kurulu (Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri, Personel Daire Başkanı)

Kamu Görevinden Çıkarma cezasını, Yüksek Disiplin Kurulu (Yükseköğretim Kurulu) verir

Not : “Sözleşmeli personelin görevden uzaklaştırılması ile disipline aykırı fiil ve hâllerin gerçekleşmesi durumunda bu personele verilmesi gereken disiplin cezaları, disiplin cezası vermeye yetkili merciler ve disiplin kurulları ile disipline dair diğer hususlar hakkında Devlet memurlarının tabi olduğu hükümler uygulanır. Ancak, kademe ilerlemesinin durdurulması ve üstü ceza verilmesini gerektiren fiil ve hâllerde disiplin kurulunun kararı alınarak sözleşmeli personelin görevine atamaya yetkili amirin onayı ile son verilir.”

Üniversitemizde yürütülecek disiplin ve ceza soruşturmalarında soruşturma yapmaya yetkili olan soruşturmacı veya komisyonlarla ceza vermeye yetkili olan amir veya disiplin kurulları için 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun sistematığı göz önüne alınarak disiplin soruşturma işlemlerine ilişkin temel bilgileri ve disiplin soruşturmalarında kullanılan tutanakları içeren rehber için tıklayınız.

İşçi Personel

Üniversitemizde 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi işçi statüsünde çalışan personelin disiplin ve ceza işlemleri KTÜ İşçi Kadrosunda Bulunan Personele Ait İşyeri Disiplin Yönergesine göre yürütülmektedir.

İşçiler hakkında uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

a) İhtar:

İşçiye, görevini yerine getirmesinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun ve daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

b) Ücretten Kesme:

İşçinin ücretinden 4857 Sayılı İş Kanununun 38 inci maddesi uyarınca işçinin çıplak net ücretinden ayda iki günlük ücretinden fazla olmamak kaydıyla yapılan kesintidir.

c) İş Sözleşmesinin Haklı Nedenle Feshi:

İşçinin davranışlarının işyerindeki çalışma barışını bozduğu, işveren tarafından iş sözleşmesinin devamının çekilmez hale geldiği, İş Kanunu madde 25/II de gösterilen durumlarda işçinin iş sözleşmesinin derhal ve tazminatsız olarak feshedilmesidir.

İhtar, ücretten kesme cezaları Birim Disiplin Amiri,

İş sözleşmesinin haklı nedenle feshi cezası Disiplin Kurulu (Üç İşveren Temsilcisi -Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hastane Başmüdürü) ve üç (3) Sendika Temsilcisi) tarafından verilir. Yönergeye KTÜ web ana sayfasında yer alan “Kurumsal_ Genel_ Mevzuat” menüsünden ulaşılabilir.

HİZMET ESNASINDAKİ MAKİNE TEÇHİZAT VE CİHAZ İHTİYACININ TEMİNİ VE KULLANIMI

Üniversitemizde istihdam edilen personelimiz, görev yapacakları birimlerde yürütecekleri faaliyet için gerekli olan makine-cihazlar (taşınır) birimince karşılanır. Verilmesi uygun bulunan makine ve cihazlar Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından "Taşınır Teslim Belgesi" ile personele teslim edilir. Personelin birimdeki görevleri sonlandığında da üzerlerine kayıtlı taşınırları iade etmek zorundadırlar.

Devlet memurları, sözleşmeli ve işçi personelin, kurum tarafından görevlerini icra etmeleri için teslim edilen makine-cihazlar kamu hizmetleri için kullanma, muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak yükümlülükleri bulunmaktadır.

Bu hususa uygun davranılması, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 11. maddesinde görev ve sorumluluklardan sayılmış; uygun davranılmaması halinde yine aynı Kanunun 125. maddesinde de "Kınama" cezası gerektiren fiillerden olduğu belirtilmiştir. Yine Kamu zararlarının belirlenmesine ilişkin yönetmelikte de görevlilere teslim edilen taşınırların zarara uğramasının bir kamu zararına sebep olduğu ve ilgililerden bedelinin alınacağı belirtilmiştir.

SENDİKA ÜYELİĞİ

Devlet memurları, sözleşmeli personel ve işçi personel Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre kamu görevlileri çalıştıkları işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilmektedir.

4/B maddesine göre sözleşmeli personel olarak görev yapanların memur sendikalarından birine üye olma hakları bulunmaktadır.

Üniversitede görev yapan işçiler, işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilirler.

Üniversitemizde 10 nolu Eğitim İş Kolu ve 17 nolu Sağlık İş Kolu olmak üzere iki iş kolu bulunmaktadır.

PRATİK BİLGİLER

Atanma, Kariyer ve Ödül, Adaylık , İzin, Askerlik, Askerlik, Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) ve Kimlik Kartı İşlemleri,
Eğitim ve İntibak, Sağlık, Diğer



PRATİK BİLGİLER

ATANMA, KARIYER VE ÖDÜL

Başka üniversiteye/kuruma geçiş yapmak istiyorum. Nasıl bir yol izlemeliyim?

Üniversitemiz personelinin naklen tayin talepleri “KTÜ Diğer Kamu Kurum Ve Kuruluşlarına Naklen Geçmek İsteyen Memurlara Muvafakat Verilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar” kapsamında değerlendirilmektedir.

İlgili mali yıla ait atama izin sayısına göre muvafakat verilecek personel sayısı belirlenmekte ve naklen atama takvimi hazırlanıp, ilan edilmektedir. Naklen atama takvimi ilan edildiğinde Üniversitemiz personeli takvimde belirtilen tarihlerde çalıştığı birim üzerinden başvuruda bulunmaktadır. Usul ve Esaslardaki puanlama sistemine göre naklen gitmeye hak kazanan personel ilan edilmektedir.

İlk defa memuriyete atandım, sürekli görev yolluğu alabilir miyim?

6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 9. Maddesinde 2003 yılında yapılan değişiklikle ilk defa memuriyete atananlara harcırah verilmesine ilişkin bend yürürlükten kaldırılarak kurum ve kuruluşlarda, ilk defa veya yeniden ataması yapılanlar ve aile fertlerine sürekli görev harcırahı verilmemektedir.

Sözleşmeli personel olarak çalışmaktayım, memur kadrosuna nasıl geçebilirim?

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4B'ye göre istihdam edilen sözleşmeli personelden aynı kurumda üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar bu sürenin bitiminden itibaren otuz gün içinde talepte bulunmaları hâlinde buldukları yerde aynı ünvanlı memur kadrolarına atanır.

Üniversitede sözleşmeli personel ve işçiler görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına girebilir mi?

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'ne göre yükseköğretim kurumlarında görev yapan memurlar ifade edildiğinden sözleşmeli personel ve işçi personelimiz sınava giremez. Sözleşmeli personelimiz memur kadrosuna geçip, yönetmelikte belirtilen alt görev grubundaki hizmet yılı şartını tamamlaması kaydıyla sınava girebilir.

Üniversitemiz başarılı memurlarını ödüllendirmekte midir?

Üniversitemizde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yaparak KTÜ Ödül Yönergesi'ndeki kriterlere göre ödüllendirilmektedir. İdari personelimize yönelik on (10) ödül türü vardır. Ödül başvuruları her yıl Mart-Nisan döneminde alınmaktadır. Özellikle üniversite ve diğer kamu kurumlarında beş yıl veya beş yıldan daha kısa süredir çalışan personellerimiz için “Yılın Genç Kıvılcım Ödülü” verilmektedir. Detay için [tıklayınız.](#)

ADAYLIK

Aday memurun asaleti nasıl tasdik edilir?

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 54 üncü maddesinde "Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz." hükmü bulunmaktadır. "Aday olarak atanan memurların önce bütün memurların ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, bilahare sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmaları, Devlet Memuru olarak atanabilmeleri için başarılı olmaları halinde anılan Kanunun 58. maddesi gereğince disiplin amirinin teklifi üzerine Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından asalet tasdik edilmektedir.

Aday memurun başka kuruma nakli mümkün müdür?

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 54 üncü maddesinde "Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz." hükmü yer almaktadır.

Aday Memur Eğitiminin sonunda bir sınav yapılıyor mu?

Eğitimin sonunda sınav yapılmaktadır. Sınav Üniversitemizde çoktan seçmeli yapılmakta olup; değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır. 60 ve daha yukarı alanlar başarılı sayılır.

Temel Eğitim veya Hazırlayıcı Eğitim Sınavında başarısız olanların ve disiplinsizlik durumunda ne olur?

Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

İZİN

Süt iznini nasıl kullanabilirim?

Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır. [611] sayılı kanun, madde 106]

Süt izninin, kadın memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu iznin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılmasına imkân bulunmamaktadır.

Ölüm İzni kaç gündür?

Ölüm izni 7 gündür. Memurun eşi, çocukları, annesi, babası veya kardeşinin ölümü halinde, ayrıca eşinin ana, baba veya kardeşinin ölümü hallerinde memura 7 gün izin verilir.

Ücretsiz izin dönüşü ne yapmalıyım?

Ücretsiz izin dönüşlerinde (askerlik, doğum, 39. md. görevlendirilmesi vb.) görev yaptığınız birime giderek göreve başlama isteğinizi içeren dilekçenizi veriniz. Bir hafta içerisinde Personel Dairesi Başkanlığıyla irtibata geçerek Sosyal Güvenlik Kurumuna İşe Giriş Bildirgenizin yapıp yapılmadığını kontrol ettiriniz.

Eşim doğum yaptı, kaç gün izin alabilirim,

Eşi doğum yapan memura isteği üzerine 10 gün babalık izni (doğum olayının belgelenmesi koşulu ile) verilir.

ASKERLİK

Askere gideceğim ne yapmalıyım?

Askere sevk çağrı pusulasını aldığınızda bir dilekçe ile görev yaptığınız biriminize başvuru gerçekleştirip, aynı zamanda peşin alınan ve tam çalışılmayan aya ilişkin maaş iadeniz için maaş tahakkuk biriminize başvuru yapınız.

Askerliğimi bitirdim ne yapmalıyım?

Terhis belgesi ile birlikte görev yaptığınız birime giderek göreve başlama isteğinizi bildiren dilekçe ile (terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde başvurmanız gerekmektedir.

AİLE DURUMU

Aile Yardımı Ödeneğimi nasıl alırım, bildirimlerimi nasıl yaparım?

Evli bulunan devlet memurlarına aile yardımı ödeneği verilir. Bu yardım, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 2273, çocuklarından her biri için de 250 gösterge rakamının (72 nci ay dahil olmak üzere 0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırımlı) aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir.

Üniversitemiz çalışanları aile yardım bildirimlerini e-Devlet Kapısı üzerinden çevrimiçi olarak (<https://www.turkiye.gov.tr/maliye-bakanligi-kamu-personeli-aile-bilgileri-bildirim-sistemi>) verebilmektedir. Bu hususta maaş Tahakkuk Biriminizden destek alabilirsiniz.

Aile durumumda değişiklik olursa Aile Yardımı Bildirimimi güncellemeli miyim?

Evet, aile durumunda oluşan değişiklik (eşinden ayrılma, çocuğun doğması, eş veya çocuğun işe başlaması, çocuğun evlenmesi, öğrenim durumu vb.) olması halinde beyanname (<https://www.turkiye.gov.tr/maliye-bakanligi-kamu-personeli-aile-bilgileri-bildirim-sistemi>) güncellenmelidir.

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (BYS) VE KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ

Kurum kimlik kartı çıkartmak istiyorum. Ne yapmalıyım?

İdari personelimize personel kimlik kartı olarak Kampüs Kart verilmektedir. İdari personelimiz, Kampüs Kartı ile personel işlemlerini gerçekleştirebilir, personel yemek hizmetlerinden faydalanmak için kartına para yükleyebilir ve tercihe göre kampüs kartını kredi kartı olarak kullanabilir.

Kampüs Kart [başvurusu](#) ve [başvuru kılavuzu](#) için tıklayınız. Sisteme TC kimlik numarası ve BYS/E-posta şifresi ile giriş yapılabilir. Başvuru işlemi ardından hazırlanan Kampüs Kart, eğer başvuru kredi kartı özellikli ise kart ilgili banka tarafından seçilen adrese gönderilir. Standart kart seçimi durumunda Kampüs Kart 10 gün içerisinde üniversitedeki dağıtım noktasından (Vakıfbank Şubesi) teslim alınabilir.

Kampüs Kartım kaybolduğunda yeni kimlik kartımı nasıl alabilirim?

Kampüs Kartın kaybolması durumunda Kampüs Kart başvuru ekranına TC kimlik numarası ve kurumsal e-posta şifresi ile giriş yaptıktan sonra sırasıyla "Vakıfbank Kampüs Kart Başvurusu", "Kayıp/Çalıntı butonu ile yeni kart oluşturulabilmektedir.

KTÜ Bilgi Yönetim Sistemine (BYS) nasıl giriş yapabilirim?

BYS'ye KTÜ web ana sayfa veya KTÜ Mobil üzerinden hem kurumsal e-posta hem de e-Devlet şifresi ile giriş yapabilecektir.

KTÜ Bilgi Yönetim Sisteminde (BYS) hangi bilgilere ulaşabilir, hangi hizmetlerden faydalanabilirim?

Personelimiz, kendine ait hizmet bilgileri (unvan, derece ve birimi), yıl yıl izin bilgileri, personel yakınları ekranı, KTÜ Veri (üniversitemiz toplam öğrenci ve personel sayıları) ilişik kesme, plaka tanımlama, lojman başvuru, spor sahaları yönetimi gibi modüllere ulaşabilir, hizmetlerden faydalanabilmektedir.

EĞİTİM VE İNTİBAK

Memur, sözleşmeli personel veya işçi olarak çalışırken örgün olarak önlisans, lisans, lisansüstü bir eğitim yapabilir miyim?

Devlet Memurları Kanunu ve diğer personel mevzuatında yıllık izin, sağlık izni, analık-babalık izni, süt izni gibi izinler olmasına rağmen eğitim ve okul konusunda herhangi bir izin düzenlemesi bulunmamaktadır. Personel mevzuatında eğitim izni olmadığı için mesai saatleri içinde personelin görevi başında olması gerekmektedir.

Yüksek lisans/Doktoramı tamamladım, bu durumda kademe ilerlemesi yapılır mı? Bunun için hangi belgelerle nereye başvurmam gerekir?

Memura yüksek lisans değerlendirmesinde bir kademe, mesleğiyle ilgili aynı konuda yapılan doktora değerlendirmesinde iki kademe ilerlemesi verilir. Durumunuzu Biriminiz aracılığı ile Personel Daire Başkanlığına belgelemeniz halinde gerekli işlemler yapılacaktır.

İşe başlama tarihimiz aynı olmasına rağmen; neden arkadaşımın derece/kademesi benden daha ileride veya geride görünüyor?

Sınıfların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükelebilecek derece ve kademeleri memurların işe başlangıç tarihi aynı olmasına rağmen derece/kademe durumunda farklılık gösterebilir.

Üniversitemizde kişisel ve mesleki gelişimimiz için eğitimler var mıdır, eğitimlere nasıl katılabilirim?

Üniversitemizde hizmet içi eğitimler KTÜ markası olan "Memur Akademisi" çatısı altında Ekim-Haziran döneminde düzenlenmektedir. Eğitimler; yüz yüze, çevrim içi, ve video kayıt şeklindedir. Memur Akademisi web sayfası için tıklayınız.

SAĞLIK

Ne kadar hastalık raporu alabilirim?

Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmuş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.

Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez.

Aldığım hastalık raporunu birimime nasıl bildirmeliyim?

Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

DİĞER

Mal Bildirimi hangi durumlarda verilir?

Üniversitemize atanırken göreve giriş için gerekli olan belgelerle birlikte, eşleri velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar Mal Bildirimlerini yenilemek zorundadırlar.

Üniversitemizde yemekhane hizmeti var mıdır?

Üniversitemiz ana yerleşkesinde ve diğer yerleşkelerinde, her yıl ihale yöntemi ile yemek hizmeti alınmaktadır. Yemek hizmetinden memur ve sözleşmeli personelimiz, kimlik kartlarına <https://kampuskart.ktu.edu.tr/User/Login> adresinde öğün yükleyerek yararlanabilmektedir. İşçi personelimiz yetkili sendika ile yapılan toplu sözleşme hükümleri doğrultusunda yemek ücreti aldıklarından dolayı, Üniversite yemekhanesinden memur yemek ücretinin iki katı ücretle (mevzuat hükmü gereği) yararlanabilmektedir. Yemekhane haftalık yemek listesi ve yemek ücreti için tıklayınız.

Üniversitemize ait kurumsal gazete, tv, radyo gibi iletişim araçları ve sosyal medya hesapları var mı?

Üniversitemizin Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü bünyesinde KTÜ TV, KTÜ Radyo, KTÜ Haber gibi iletişim araçları bulunmaktadır. Detay için tıklayınız.

Üniversitemiz, mensuplarına ve daha geniş kitlelere ulaşmak, bilinirliğini artırmak, eğitim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerini paylaşmak üzere sosyal medya hesapları oluşturmuştur.

