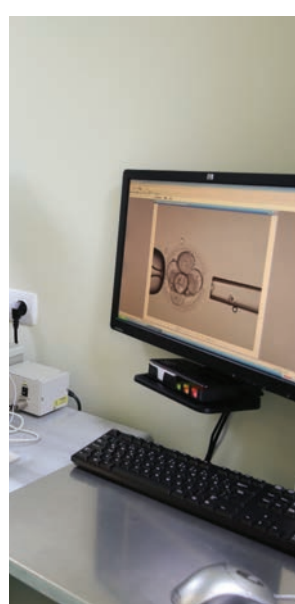




# AKADEMİK PERSONEL ORYANTASYON EL KİTABI

EKİM - 2022







**AKADEMİK PERSONEL  
ORYANTASYON EL KİTABI**

EKİM - 2022

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL MEDYA HESAPLARI**

<b>KTÜ Haber</b>	: <a href="https://www.ktu.edu.tr/ktuhaber">https://www.ktu.edu.tr/ktuhaber</a>
<b>KTÜ Radyo, TV</b>	: <a href="https://www.ktu.edu.tr/radyotv">https://www.ktu.edu.tr/radyotv</a>
<b>Youtube</b>	: <a href="https://www.youtube.com/tcktu1955">https://www.youtube.com/tcktu1955</a>
<b>Facebook</b>	: <a href="https://www.facebook.com/tcktu1955">https://www.facebook.com/tcktu1955</a>
<b>Instagram</b>	: <a href="https://www.instagram.com/tcktu1955/">https://www.instagram.com/tcktu1955/</a>
<b>Twitter</b>	: <a href="https://twitter.com/tcktu1955">https://twitter.com/tcktu1955</a>
<b>Linkedin</b>	: <a href="https://www.linkedin.com/school/ktu1955/">https://www.linkedin.com/school/ktu1955/</a>

# İÇİNDEKİLER

## TARİHÇE VE TANITIM

Üst Yöneticiler	6
Misyon, Vizyon, Temel Değerler, Kalite Politikası	8
KTÜ Akademik ve İdari Birimler	10
<b>KİMLİK BELGESİ VE KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ</b>	<b>16</b>
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

<b>Üniversite, Fakülte   Enstitü   MYO Yönetim Organları</b>	<b>21</b>
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

İzin İşlemleri	22
<b>Hizmet Değerlendirme İşlemleri</b>	<b>30</b>
Hizmet Birleştirme İşlemleri	30
Hizmet Borçlanması İşlemleri	30
Öğrenim Değişikliği Değerlendirmesi	30
Yükseltilme ve Atanma	30
<b>Görev Süresi Uzatım İşlemleri</b>	<b>30</b>
Doktor Öğretim Üyesi Süre Uzatımı	30
Öğretim Görevlisi Görev Süre Uzatım İşlemleri	31
Araştırma Görevlisi Süre Uzatımı	31

## GÖREVLİNDİRME İŞLEMLERİ

<b>Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirme</b>	<b>32</b>
Kısa Süreli Görevlendirme	33
Uzun Süreli Görevlendirme	33
<b>Kurumlar Arası / Birimler Arası Yardımlaşma (2547 40/a, 40/b, 40/c, 40/d)</b>	<b>34</b>
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

Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport	37
Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport	37

## MALİ İŞLEMLER

Maaş Birimleri	38
İlk Maaş	39
İk Maaş Formları	39
Banka Promosyonu	39
Yabancı Dil Tazminatı	39
Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutabilecek	39
Ek Ders Saatleri	40
Sınav Ücreti	41
Disiplin İşlemleri	42
<b>ÖDÜL MEKANİZMALARI</b>	<b>44</b>
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
<b>STRATEJİK PLAN, İHTİSASLAŞMA VE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ</b>	<b>40</b>
Yıllara Göre Genel Performans	49
Araştırma Üniversitesi	50
Kurumsal Akreditasyon	50
Şikâyet   Öneri   Talep ve Geribildirimler	51
<b>EĞİTİM VE ÖĞRETİM</b>	<b>53</b>
Akademik Takvim	53
Akademik Danışmanlık	55
Uzaktan Eğitim Sistemi	55
<b>ARAŞTIRMA İMKANLARI</b>	<b>56</b>
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
<b>ULUSLARARASILAŞMA</b>	<b>70</b>
Politika, Hedefler, Uluslararasılaşma Organizasyonu	71
Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları	71
<b>SAĞLIK, SOSYAL, SPOR VE KÜLTÜREL İMKÂNLAR</b>	<b>72</b>
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
<b>KTÜ KORUMA VE GÜVENLİK</b>	<b>81</b>

# TARİHÇE VE TANITIM

Trabzon Milletvekili Mustafa Reşit Tarakçıoğlu 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 Mahallesiindeki 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.

KTÜ’de 2022 yılı itibarı ile 12 fakülte, 1 yüksekokul, 8 meslek yüksekokulunda 54 lisans ve 32 ön lisans programı; 6 enstitüde 83 yüksek lisans ve 55 doktora programı ile yürütülmektedir. KTÜ, güçlü akademik kadrosu, yaklaşık 31 bin öğrencisi ve 245 bini aşkın mezunu ile ülkemizin önde gelen üniversitelerinden biridir. Köklü geçmişi, oturmuş gelenekleri, eğitim-öğretim deneyimi, altyapısı, mükemmel kampüsü ve nitelikli eğitim-öğretim ve araştırma kadrosu ile KTÜ bir ekoldür.

KTÜ Tanıtım Filmi için [tıklayınız.](#)

KTÜ 67. Yıl Dönemi Belgeseli için [tıklayınız.](#)





# Üst Yöneticiler



## REKTÖR

PROF. DR. HAMDULLAH ÇUVALCI

REKTÖR YARDIMCISI



PROF. DR. AKİF CİNEL

## BAĞLI BİRİMLER

Personel Daire Başkanlığı (Akademik)  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
Meslek Yüksekokulları  
Rektörlüğe Bağlı Birimler  
Hastanelerle Koordinasyon  
Etik Kurullar  
Yayın Komisyonu Başkanlığı

REKTÖR YARDIMCISI



PROF. DR. HALİL İBRAHİM OKUMUŞ

## 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



REKTÖR YARDIMCISI



PROF. DR. CEMİL RAKICI

**BAĞLI BİRİMLER**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü  
Turizm Eğitim ve Uygulama Merkezi İktisadi İşletmesi  
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP)

GENEL SEKRETER V.



PROF. DR. BÜNYAMİN ER

**BAĞLI BİRİMLER**

Personel Daire Başkanlığı (İdari)  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Dijital Dönüşüm Ofisi  
Hukuk Müşavirliği  
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü  
Güvenlik Müdürlüğü  
Üniversite Basımevi  
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi  
Sivil Savunma Uzmanlığı  
Sıfır Atık Yönetim Sistemi

**MİSYON,  
VİZYON,  
TEMEL DEĞERLER,  
KALİTE POLİTİKASI**

## Misyon

Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal hizmet alanlarındaki uygulamalarıyla gelişmeye açık üretken bireylerin yetişmesine, yüksek düzeyde bilimsel ve teknolojik ürünlerin ortaya çıkmasına, toplumun kalkınması ve refahına öncülük yapma görevini sürdürmek.

## Vizyon

Yenilikçi üretime yönelik ulusal ve uluslararası ihtiyaçları öngörecek şekilde araştırmalar yapan, vereceği eğitim-öğretim hizmetlerinde kaliteyi önceleyen, oluşturacağı kültür ortamı ile ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen bir üniversite olmak.

## Temel İlkeler

- Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerine bağlılık
- Kurumsal aidiyet
- Liyakat
- Saydamlık ve katılımcılık
- Kalite
- Bilgi toplumuna önderlik
- Toplumsal sorunlara duyarlılık

## Kalite Politikası

Türkiye'de kurulan dördüncü üniversite olarak köklü bir geçmişi ve akademik birikimi ile evrensel değgerlere sahip çıkan, insan haklarına saygı gösteren ve hukukun üstünlüğünü esas kabul eden Üniversitemiz; eğitim-öğretim, araştırma- geliştirme ile toplumsal hizmet alanlarında etkin, verimli, rekabetçi, şeffaf ve hesap verebilirlik esasını gözetir; paydaş memnuniyetini, süreç odaklı hizmeti, kaynakların etkin kullanımını ve faaliyetlerinin kalitesini sürekli iyileştirmeyi benimser.

**KTÜ**  
**AKADEMİK VE**  
**İDARİ BİRİMLER**

## Fakülteler (12)

- ▶ Diş Hekimliği Fakültesi
- ▶ Eczacılık Fakültesi
- ▶ Edebiyat Fakültesi
- ▶ Fen Fakültesi
- ▶ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- ▶ Mimarlık Fakültesi
- ▶ Mühendislik Fakültesi
- ▶ Of Teknoloji Fakültesi
- ▶ Orman Fakültesi
- ▶ Sağlık Bilimleri Fakültesi
- ▶ Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi
- ▶ Tıp Fakültesi

## Enstitüler (6)

- ▶ Adli Bilimler Enstitüsü
- ▶ Deniz Bilimleri Ve Teknolojisi Enstitüsü
- ▶ Fen Bilimleri Enstitüsü
- ▶ Karadeniz Araştırmaları Enstitüsü
- ▶ Sağlık Bilimleri Enstitüsü
- ▶ Sosyal Bilimler Enstitüsü

## Yüksekokul (1)

- ▶ Yabancı Diller Yüksekokulu

## Meslek Yüksekokulları (8)

- ▶ Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu
- ▶ Arsin Meslek Yüksekokulu
- ▶ Çaykara Meslek Yüksekokulu
- ▶ Maçka Meslek Yüksekokulu
- ▶ Of Meslek Yüksekokulu
- ▶ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
- ▶ Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu
- ▶ Trabzon Meslek Yüksekokulu

# KTÜ AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER

## Rektörlüğe Bağlı Bölümler (5)

- ▶ Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi Bölümü
- ▶ Beden Eğitimi Bölümü
- ▶ Güzel Sanatlar Bölümü
- ▶ Türk Dili Bölümü
- ▶ Yabancı Diller Bölümü

## Uygulama ve Araştırma Merkezleri (18)

- ▶ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi)
- ▶ Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi
- ▶ Cerrahi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Çevre Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Fındık-Çay Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Heyelan Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ İlaç Ve Farmasötik Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Kadın Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Manyetik Malzemeler Tasarım Ve Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Medikal Cihaz Tasarım Ve Üretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Saadettin Güner Yakıt Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Stratejik Araştırma Merkezi
- ▶ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- ▶ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

## Daire Başkanlıkları (8)

- ▶ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- ▶ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- ▶ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- ▶ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- ▶ Personel Daire Başkanlığı
- ▶ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- ▶ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- ▶ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

## Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer Birimler

- ▶ BAP Koordinasyon Birimi
- ▶ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
- ▶ Hukuk Müşavirliği
- ▶ Sivil Savunma Uzmanlığı
- ▶ Bilgi Edinme Birimi
- ▶ Basımevi Müdürlüğü
- ▶ Sıfır Atık Yönetimi Birimi
- ▶ Mali İşlemler Destek Birimi

## Koordinatörlükler ve Diğer Birimler

- ▶ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
- ▶ Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
- ▶ Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
- ▶ ÖYP Koordinatörlüğü
- ▶ İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörlüğü
- ▶ MYO Koordinatörlüğü
- ▶ Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü
- ▶ Kültür Hizmetleri Koordinatörlüğü
- ▶ Yurt Dışı Lisansüstü Öğrenim Bursluluk Programı (YLSY) Burs Koordinatörlüğü
- ▶ Dijital Dönüşüm Ofisi
- ▶ Proje Üretim Merkezi
- ▶ Akademik Yazma Merkezi
- ▶ Enerji Yönetim Birimi

## İç Denetim Birimi

- ▶ İç Denetim Birimi Başkanlığı

# KİMLİK BELGESİ VE KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ



## E-Posta

KTÜ Kurumsal e-posta adresi almak isteyen akademik personelimiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) web sayfasında bulunan [destek sisteminden](#) e-posta talebi başvurusunda bulunmalıdır. Bizzat BİDB'na giderek da e-posta adresini temin edilebilir.

Akademik 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

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

Kampüs Kart [başvurusu](#) ve [başvuru kılavuzu](#) için [tıklayınız](#). Sisteme TC kimlik numarası ve BYS/E-posta şifresi ile giriş yapabilir. 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.



## İnternet-Kablosuz Ağ

Üniversitemiz personelinin kablosuz internet ağına bağlanabilmeleri için 2 seçenek bulunmaktadır.

### KTU-Portal Ağı

KTU-Portal isimli ağa dahil olabilmek için herhangi bir browser açarak kimlik doğrulaması yapılması gerekmektedir.

Akademisyenlerimiz 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, personellerimizin; 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](#).

## Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)

Bilgi Yönetim Sistemine (BYS) üniversitemizin ana [web sayfasından](#) giriş yapılabilir. Akademik personelimiz BYS'ye girişte, kurum e-posta adreslerinin kullanıcı adı kısmını (@ işaretinden önceki kısım) ve e-posta şifrelerini kullanacaklardır.

Akademik personelimiz Bilgi Yönetim Sisteminden, standart akademik işlemler yanında hizmet ve izin bilgisi takip işlemlerini, kurum dışı görevlendirme taleplerini, öğretim üyeliğine yükseltme ve atanma süreci işlemlerini, akademik profil oluşturma işlemlerini, akademik yayın teşvik başvuru işlemlerini, kampüs ve otopark girişi için plaka tanımlama talebi işlemlerini, lojman başvurusu işlemlerini, spor sahaları rezervasyon işlemlerini, akademik yazım desteği işlemlerini, eğitim ve kurs ilanlarını takip ve başvuru işlemlerini gerçekleştirebilmektedir..

## Elektronik Belge Yönetim Sistemi (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 birimizin 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.

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.

## KTÜ Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVES)

AVES, akademik etkinliklerin envanterinin çıkarılması, kurum, birim, bölüm ve kişi performanslarının ölçülerek değerlendirilebilmesi ve sürdürülebilir bir kalite güvence sisteminin oluşturulabilmesi amacıyla geliştirilen akademik performans yönetim modelini de ihtiva eden bir yazılım sistemidir. AVES 'e tüm akademik personelimiz kayıt olabilir. AVES'e üniversitemizin ana web sayfasından "Hızlı Erişim" menüsünden kurum e-posta adı ve şifresi ile [giriş](#) yapılabilir.

## Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS)

BAPSİS, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimleri bünyesinde yürütülen kurum içi projelerin akademik, idari ve mali tüm süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesine olanak veren süreç yönetim sistemidir. BAPSİS 'e üniversitemizin ana web sayfasından "Hızlı Erişim" menüsünden kurum e-posta adı ve şifresi ile [giriş](#) yapılabilir. Kurum içi proje desteklerine başvuru yapmak isteyen akademik personelimiz bu sistemi kullanacaktır.

## Dış Kaynak Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (DAPSİS)

DAPSİS, araştırmacıların kurum dışına gerçekleştirdikleri proje başvurularının kayıt altına alınarak, kabul veya reddedilen proje destek taleplerinin izlenmesi, üniversitemizin bu konudaki envanterinin çıkarılması ve destek hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülebilmesi için kurulan bir sistemdir. Araştırmacılar, DAPSİS sistemine <https://dapsis.ktu.edu.tr/DefaultPage.aspx> adresinden BYS kullanıcı adı ve şifreleriyle giriş yapabilir ve kurum dışı proje başvurularını sisteme girebilir, projenin kabul veya reddedilmesi durumunda sistem üzerinden proje durumunu değiştirebilirler. Ayrıca araştırmacılar, sistem üzerinden kuru dışı programlar hakkında genel bilgi, proje yazım desteği, başvuru öncesi proje gözden geçirme desteği, reddedilen proje için gözden geçirme desteği, Fikri Mülkiyet Hakları danışmanlık desteği, Teknopark hizmetleri ve diğer hizmetler hakkında taleplerde bulunabilirler.

# İDARİ İŞLEMLER



KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Üniversite,  
Fakülte | Enstitü | MYO  
Yönetim Organları



## Rektör

Devlet ve vakıf üniversitelerine rektör, Cumhurbaşkanınca atanır. Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder. Rektörlerin yaş haddi 67 yaşdır. Ancak rektör olarak atanmış olanlarda görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz. Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi kendi rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla rektör yardımcısı olarak seçer. Rektör yardımcıları, rektör tarafından atanır.

## Senato

Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, her eğitim - öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır.

## Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan ve üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.



## Dekan

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

## Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

## Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır.



## Enstitü Müdürü

Üç yıl için rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

## Enstitü Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

## Enstitü Yönetim Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.



## YÜKSEKOKULLAR



## MESLEK YÜKSEKOKULLARI

### Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu Müdürü

Üç yıl için rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

### Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okul Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

### Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okul Yönetim Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

# ÖĞRETİM ELEMANLARI

## Profesör

En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.

## Doçent

Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir.

## Doktor Öğretim Üyesi

Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen belli sanat dallarının birinde yeterli kazanmış olan akademik unvana sahip kişidir.

## Öğretim Görevlileri

Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır. Öğretim Görevlileri ile ilgili 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 36'ncı maddesinin üçüncü fıkrasında 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 8' inci maddesiyle yapılan değişiklikleri sonucunda; yükseköğretim kurumlarında ders veren Öğretim Görevlisi ve uygulamalı birim Öğretim Görevlisi olmak üzere bir kadro unvanı üzerinden iki farklı görev tanımı oluşmuştur.

## Araştırma Görevlileri

yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır.

[Yükseköğretim Kanunu](#)'na göre öğretim üyelerinin görevleri;

- Yükseköğretim kurumlarında ve Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır. (2547-m.22)





# 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 taksitli 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 izinler talepleri, yetkilendirilmiş yazı işleri personeli tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden düzenlenir.



# HİZMET DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ

## Hizmet Birleştirme İşlemleri

KTÜ'de görev almadan önce çeşitli kurum, kuruluşlar ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi (SSK, Bağ-Kur gibi) hizmeti olan öğretim elemanı çalıştığı birime, sigorta sicil numarasını ve en son sigortalı olarak çalıştığını şehri de belirttiği hizmet birleştirme talebi için dilekçe ile başvurur. İlgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilen dilekçeye istinaden Daire Başkanlığı, SGK İl Müdürlüğünden öğretim elemanının hizmet sürelerini talep eder. Gelen cevabi yazı doğrultusunda öğretim elemanı hizmet değerlendirme kararnamesi düzenlenerek, kişinin özlük hakları (terfi tarihi, hizmet yılı, kıdem yılı vb.) yeniden düzenlenir.

## Hizmet Borçlanması İşlemleri

Öğretim elemanı, hizmet borçlanması talebine ilişkin dilekçe ile çalıştığı birime başvurur. İlgili birim tarafından talep dilekçesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı, SGK Başkanlığıyla öğretim elemanının hizmet borçlandırmasına ilişkin yazışmaları yürütür. SGK Başkanlığında tahakkuk eden borç tutarı Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından hizmet borçlandırmasına esas tutarının tebliğ edilmesinin ardından borcun ödenmesi ile öğretim elemanının hizmetine sayılır.

## Öğrenim Değişikliği Değerlendirmesi

Öğretim elemanı, değerlendirilmesini istediği öğrenim değişikliği ile ilgili talebini dilekçe ve ekindeki belgeler ile (yüksek lisans, doktora/uzmanlık diploması, hazırlık sınıfı okuduğuna dair belge vb.) çalıştığı birime teslim eder. İlgili birim tarafından talebe ilişkin dilekçe üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesinin ardından öğretim elemanının yeni kararnamesi düzenlenerek, bir örneği ilgili birime gönderilir.

## Yükseltme ve Atanma

Yükseköğretim kurumlarında, öğretim elemanlarının yükselmeleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile düzenlenmiştir- (m. 23, 24 ve 26). Bu düzenlemeye göre yükseköğretim kademesinde üç kariyer basamağı bulunmaktadır. Bunlar; doktor öğretim üyeliği, doçentlik ve profesörlük olup, ilgili maddelerde doktor öğretim üyeliğine, doçentliğe ve profesörlüğe yükseltimede aranacak asgari ölçütler belirlenmiştir. Ayrıca her üniversite, bu ölçütleri esas olarak daha üst düzeyde ölçütler öngören düzenlemeler yapmaktadır. Yükseköğretim içindeki akademik yöneticilik pozisyonları (rektörlük, dekanlık, müdürlük, bölüm başkanlığı vb.) gerekli koşulları taşıyan tüm öğretim üyelerine açıktır. Üniversitemizde terfi ve ilerlemeler Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi hükümlerine göre yürütülmektedir.



## GÖREV SÜRESİ UZATIM İŞLEMLERİ

### Doktor Öğretim Üyesi Süre Uzatımı

2547 sayılı Kanun'un 23. maddesi gereğince doktor öğretim üyelerinin en çok dört yıl süre ile ataması yapılır. Her atama süresinin sonunda görev kendiliğinden sona erer. Görev süresi sona erenler yeniden atanabilirler. İlgili süreç, jürinin değerlendirmeleri de göz önünde tutularak süre bitmeden yeterli bir süre önce başlatılır.

Doktor öğretim üyesi tarafından, görev süresinin bitimine yakın bir tarihte bilimsel çalışmaları, yayınlarını, atıflarını içeren 3 adet dosya dekanlık/müdürlüğe teslim edilir. Dekanlık/müdürlük tarafından ilgili dosyalar belirlenen üç jüri üyesine gönderilir. Jüri değerlendirmeleri sonrasında jüri raporları, jüri üyeleri tarafından ilgili dekanlık/müdürlüğe gönderilir. Doktor öğretim üyesi hakkındaki jüri raporları ve fakülte/enstitü yönetim kurulu kararı rektörlük makamına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından süre uzatım kararnamesi düzenlenerek, görev süresi uzatımı onaylanan doktor öğretim üyesinin yeniden doktor öğretim üyesi kadrosuna ataması yapılarak görev süresi uzatılır. Personel Daire Başkanlığı tarafından atama onayının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere ilgili birime gönderilir.

### Öğretim Görevlisi Görev Süre Uzatım İşlemleri

2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi gereğince öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak dekanlıkların önerileri üzerine ve rektörün onayı ile en çok iki yıl süre ile atanabilirler. Yeniden atanmalarında ilk atama usulü uygulanır. İlgili süreç görev süresi dolmadan en az 1 ay öncesinde başlatılmalıdır.

Öğretim Görevlisi, görev yaptığı süreyi içeren zaman için bir faaliyet raporu düzenleyerek çalıştığı birime verir ve çalıştığı birimin yönetim kurulu kararıyla süre uzatımı rektörlüğe teklif edilir. Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan öğretim görevlileri görev yaptığı süreyi içeren zaman için bir faaliyet raporu düzenleyerek çalıştığı birime verir ve Personel Daire Başkanlığına iletilen teklif Üniversite Yönetim Kurulunda da görüşülür. Süre uzatım kararı olumlu olanların kararnamesi düzenlenerek bir örneği birimine iletilir.

### Araştırma Görevlisi Süre Uzatımı

2547 Yükseköğretim Kanununun 50/d maddesi uyarınca çalışan öğretim elemanı için, anabilim dalı ve bölüm başkanlığı teklifi üzerine fakülte yönetim kurulu kararı ile Personel Daire Başkanlığına süre uzatımı teklifi yapılır. Süre uzatım kararı olumlu olanların kararnamesi düzenlenerek bir örneği öğretim elemanının birimine iletilir.

2547 Sayılı Kanununun 33/a maddesi uyarınca çalışan öğretim elemanı, anabilim dalı ve bölüm başkanlığı teklifi üzerine fakülte yönetim kurulu kararı ile birim tarafından Personel Daire Başkanlığına süre uzatımı teklifi yapılır. Süre uzatım kararı olumlu olanların kararnamesi düzenlenerek bir örneği birimine iletilir. En fazla üç yıla kadar süre uzatımı teklif edilebilir.

2547 Sayılı Kanununun 33/a maddesi uyarınca Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında öğretim elemanı, anabilim dalı ve bölüm başkanlığı teklifi üzerine birim tarafından fakülte yönetim kurulu kararı ile Personel Daire Başkanlığına süre uzatımı teklifi yapılır. Süre uzatım kararı olumlu olanların kararnamesi düzenlenerek bir örneği birimine iletilir. En fazla bir yıla kadar süre uzatımı teklif edilebilir.

# GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ



## YURTIÇİNDE 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](#).

## Kurumlar arası/Birimler Arası Yardımlaşma (2547 40/a, 40/b, 40/c, 40/d)

### 40-a Görevlendirmeleri

Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere rektör tarafından görevlendirilebilirler. Ders yükü içindeki çalışmalar karşılığında ek ders ücreti ödenmez. Haftalık ders yükünün üstünde başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilen öğretim elemanlarına görev aldıkları kurum bütçesinden ek ders ücreti ödenir.

### 40/b Görevlendirmeleri

Üniversite öğretim üyelerinin devlet ve vakıf üniversitelerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için tam zamanlı olarak görevlendirilmesidir. Öğretim üyeleri, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, rektörün önerisi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirilenlerin kadroları beş yıl süre ile saklı tutulur.

### 40/c Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanun kapsamına girmeyen Millî Savunma Üniversitesi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacı; bu kurumların tercihan buldukları şehirlerdeki diğer yükseköğretim kurumlarından koordine sonucu ismen yapacakları istek üzerine, ilgili rektörlüklerce (a) fıkrasındaki esaslara göre karşılanır.

### 40/d Görevlendirmeleri

Üniversite öğretim elemanlarının il sınırları dışındaki Devlet ve vakıf üniversitelerinde ders vermek amacıyla görevlendirilmesidir.

40/a fıkrası uyarınca, kendi üniversitelerinin aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yükseköğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı olacak şekilde ek ders ücreti ödenir.



## **Teknoloji Geliştirme Bölgesi Görevlendirmeleri**

Kamu kurum kuruluşları ve üniversite personelinden bölgede (Teknoloji Geliştirme Bölgesi) yer alan faaliyetlerde araştırmacı ve idari personel olarak hizmetine ihtiyaç duyulanlar, çalıştıkları kuruluşların izni ile sürekli veya yarı zamanlı olarak çalıştırılabilirler. Yarı zamanlı görev alan öğretim üyesi, öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzmanların bu hizmetleri karşılığı elde edecekleri gelirler, üniversite döner sermaye kapsamı dışında tutulur. Sürekli olarak istihdam edilecek personele kurumlarınca aylıksız izin verilir ve kadroları ile ilişkileri devam eder. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 36'ncı maddesinin bu maddede yer alan düzenlemelere aykırı hükümleri uygulanmaz.

Öğretim elemanları 2547 sayılı Kanunun 39'uncu maddesinde öngörülen yurt içinde ve yurt dışında geçici görevlendirme esaslarına göre yapacakları çalışmaları Üniversite Yönetim Kurulunun izni ile bölgedeki kuruluşlarda yapabilirler. Aylıklı izinli olarak bölgede görevlendirilen öğretim üyelerinin bölgede elde edecekleri gelirler üniversite döner sermaye kapsamı dışında tutulur. Ayrıca, öğretim elemanları Üniversite Yönetim Kurulunun izni ile yaptıkları araştırmaların sonuçlarını ticarileştirmek amacı ile bu bölgelerde şirket kurabilir, kurulu bir şirkete ortak olabilir ve/veya bu şirketlerin yönetiminde görev alabilirler.

## **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.

# PASAPORT İŞLEMLERİ

## Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport

Hususi damgalı (yeşil) pasaport 5682 sayılı Pasaport Kanununun 14. maddesinde yer alan kişilere (birinci, ikinci ve üçüncü derece kadrolarda bulunan veya bu kadrolar karşılık gösterilmek veya T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilip emekli kesenekleri bu derecelerden kesilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalıştırılan devlet memurları ve diğer kamu görevlilerine) 10 yıl süreli olarak İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü tarafından verilir. Harca tabi olmayıp yeni pasaportlarda sadece cüzdan bedeli alınır.

- ▶ Hususi damgalı (yeşil) pasaport alabilmek için ilgili personel, Personel Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden formlar sekmesi, hususi damgalı (yeşil) [pasaport başvuru belgesini](#) hazırlayarak çıktısını (arkalı-önlü) Personel Daire Başkanlığına teslim eder.
- ▶ Pasaport için başvuru yapacak personeller için; 25 yaşından küçük çocuğu bulunanlar, çocuğuna ait öğrenci belgesi ve çocuğun SGK kapsamında bir işte çalışmadığına dair belge sunmak zorundadır.
- ▶ Öğretim elemanı, kurum tarafından onaylanan pasaport başvuru belgesi; nüfus cüzdanı, son altı ay içinde çekilmiş 1 adet biyometrik fotoğraf, cüzdan bedeli makbuzu (vergi daireleri, bankalar veya internet bankacılığı üzerinden ödenebilir) ve varsa eski pasaportu ile birlikte İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne müracaatta bulunur.
- ▶ Kurum tarafından onaylanan pasaport başvuru belgeleri ile, onay tarihinden itibaren İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvuru için 1 ay geçerliliği bulunmaktadır.

## Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport

Bu pasaport için öncelikle öğretim elemanının yurtdışında görevlendirildiğine dair ilgili yönetim kurulu kararının ya da rektörlük olurunun alınmış olması gerekir. Görevlendirme yapıldıktan sonra Personel Daire Başkanlığı web sayfasındaki formlar sekmesinde yer alan [hizmet \(gri\) pasaport formu](#) düzenlenerek Personel Daire Başkanlığına müracaat edilir.

- ▶ Öğretim elemanının, yurtdışında görevlendirme belgesi, nüfus cüzdanı, son altı ay içinde çekilmiş 1 adet biyometrik fotoğraf, cüzdan bedeli makbuzu (vergi daireleri, bankalar veya internet bankacılığı üzerinden ödenebilir) ve varsa eski pasaportu ile birlikte İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne müracaatta bulunması gerekir.
- ▶ Hizmet pasaportu alan personel yurtdışı görevlendirme sonrası hizmet damgalı (gri) pasaportunu Personel Daire Başkanlığına teslim etmek zorundadır.
- ▶ Kurum tarafından onaylanan hizmet damgalı (gri) pasaport başvuru belgelerinin, onay tarihinden itibaren İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvurusu için 1 ay geçerlilik süresi bulunmaktadır.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KANUNİ YERLEŞKESİ

Personel Daire Başkanlığı Rektörlük Ek Bina 1. Kat

Tel : 0(462) 377 21 08 - Diğer İletim Numaraları İçin [Tıklayın.](#)

Web: <https://ktu.edu.tr/personel>



# 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.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KANUNİ YERLEŞKESİ

Mali İşlemler Destek Birimi Rektörlük

Tel : 0(462) 377 44 90

Web: <https://ktu.edu.tr/midb>

## Maaş Birimleri

Üniversitemizde bütün birimlere ait maaş, ek ders, fazla çalışma, jüri ücreti, 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, BAP Koordinasyon Birimi, Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde ise kendi maaş birimlerince gerçekleştirilmektedir.

## İlk Maaş Formları

Üniversitemize yeni atanan öğretim elemanlarının, 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

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 anlaşıkları 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.

Görev Unvanları	Haftalık Ders Yükü	Maksimum Ek Ders Saati			Toplam	Genel Toplam
		Normal Örgün Eğitim		II. Örgün Eğitim		
		Zorunlu	İstekle	İstekle		
Prof. Dr.	10	2	18	10	30	40
Doç. Dr.	10	4	16	10	30	40
Doktor Öğr.Ü.	10	8	12	10	30	40
Öğr. Gör.	12	12	8	10	30	42





Yaz ve yarıyıl tatillerinde yapılan eğitim-öğretim faaliyetleri için ödenecek ek ders ücretinin tespitinde, haftalık ders yükünü doldurmuş olmak koşulu aranmaz.

Uzaktan öğretim programı kapsamında yükseköğretim kurumlarında ders veren öğretim elemanlarına, haftalık ders yükünü tamamladıktan sonra haftalık 10 saati geçmemek üzere verdikleri ders başına, unvanlar itibarıyla belirlenen ek ders ücretinin (2914/11 m.) beş katını geçmemek üzere yükseköğretim kurumları yönetim kurulunca belirlenecek tutarda ek ders ücreti ödenir.

2914 sayılı Kanunda yer alan % 60 zamlı mesai dışı ek ders ücreti ödenmesine ilişkin hükümler, uzaktan eğitim kapsamında uygulanmaz.

Öğretim elemanlarına yapılacak ek ders ücreti ve diğer ödemelerde; dersin canlı veya kayıttan yapılması, öğrencilerin sorularına verilen cevaplar, ödev veya uygulamaların değerlendirilmesi için harcanan süreler ile materyalin hazırlanması ve dersin yürütülmesinde fiili katkı sağlama gibi hususlar dikkate alınır.

Dersleri verecek yeterli öğretim elemanı bulunmayan yükseköğretim kurumlarında uzaktan öğretim yoluyla ders vermek üzere Yükseköğretim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarına, haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaksızın verdikleri ders başına ve haftalık on saati geçmemek üzere yükseköğretim kurumları yönetim kurullarınca, unvanlar itibarıyla belirlenen ek ders ücretinin dört katını geçmemek üzere belirlenecek oranda öz gelirlerle ilişkilendirilmeksizin hazine yardımı karşılığı tertiplerden karşılanmak suretiyle ek ders ücreti ödenir.

Tezsiz Yüksek Lisans Programı, Yükseköğretim kurumlarında ikinci öğretim kapsamında iktisat, işletme, hukuk, uluslararası ilişkiler, bilgi teknolojileri ve ileri teknolojiler ile öğretmenlik alanlarında yürütülen programları ifade eder.

Toplanan öğretim ücretlerinin % 30'undan az olmamak üzere yükseköğretim kurumları yönetim kurulunca belirlenecek kısmı, bilimsel araştırma projelerinde kullanıldıktan sonraki kısmı akademik unvanlar itibarıyla öngörülen ek ders ücretinin on katını ve sınav ücretinin beş katını geçmemek üzere öğretim üyelerine ek ders ve sınav ücreti olarak ödenir.

Rektör, rektör yardımcısı, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaz. Bunların yardımcıları ile bölüm başkanlarının haftalık ders yükü, yukarıda belirtilen yükün yarısı kadardır.

Rektör, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürlüğü ile bölüm başkanlığına Yükseköğretim Kanunda belirtilen şekilde usulüne uygun olarak yapılan vekaleten görevlendirmeler haricinde söz konusu görevlerin vekaleten yürütülmesi halinde ders yükü muafiyeti ve indirim uygulanmaz.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. maddesi uyarınca ders saati ücreti karşılığında öğretim görevlisi olarak görevlendirilenler için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaz.

## Sınav Ücreti

Dersi veren öğretim elemanına, her ders için ayrı ayrı olmak üzere, yarıyıl ve yılsonu genel sınav dönemlerinde her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar kadar sınav ücreti ödenir. Öğrenci sayısının göz önüne alınmasında küsurlar tama iblağ edilir ve 500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz. Ara sınavlar ve bütünleme sınavları için sınav ücreti ödenmez. Sınavın dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılmaması halinde sınav ücreti ödenmez.



**Disiplin İşlemleri**

Öğretim elemanlarının (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) disiplin işlemleri [2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun](#) 53. maddesine göre yürütülür. İlgili maddede disiplin soruşturması, görevden uzaklaştırma, zamanaşımı süreleri, disiplin cezası yetkisi, disiplin kurulları, itiraz gibi süreçler tanımlanmaktadır.

Rektör, üniversitenin; bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürü, bağımsız vakıf meslek yüksekokulunun; dekan, fakültenin; enstitü ve yüksekokul müdürleri, enstitü ve yüksekokulların; kadrosu bulunan uygulama araştırma merkezi ile bağımsız enstitü müdürleri, uygulama araştırma merkezi ile enstitünün; bu birimlerin genel sekreter veya sekreterleri de bağlı birim personelinin disiplin amirleridir.

Devlet ve vakıf yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanlarına uygulanabilecek disiplin cezaları;

-Uyarma,

-Kınama,

-Aylıktan veya ücretten kesme,

-Kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme,

-Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma,

-Kamu görevinden çıkarma cezalarıdır.

- ▶ Uyarma ve kınama cezaları sıralı disiplin amirleri tarafından,
- ▶ Aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezaları kişinin görevli olduğu birimdeki disiplin kurulu kararı ile verilir.
- ▶ Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları atamaya yetkili amirin (Rektör) teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu (Yükseköğretim Genel Kurulu) kararıyla verilir.

Üniversite disiplin kurulu üniversite yönetim kuruludur.

Üniversiteye bağlı birimlerin yönetim kurulları disiplin kurulu olarak görev yapar.

# ÖDÜL MEKANİZMALARI

Üniversitemizde akademik ve idari personellerin, öğrencilerin, üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşların, çalışmalarında göstermiş oldukları üstün başarı ve hizmetlerin değerlendirilmesi, performanslarının artırılması ve çalışmalarının desteklenmesi [KTÜ Ödül Yönergesi](#) kapsamında yürütülmektedir. İlgili yönergeye göre 8 temel başlıkta akademik ödül verilmektedir.

## **Akademik Ödül**

Bilim insanı yetiştiren, mensup olduğu bilim dalının kurumsallaşması için çalışmalar yapan, geliştirdiği metod, teknoloji ve ortaya koyduğu eser ve etkinlikler ile ülkemizin bilimsel, ekonomik gelişimine katkıda bulunan, mesleki kariyerinde ilerlemiş akademisyenlere verilir.

## **Genç Bilim İnsanı Ödülü**

Araştırma ve çalışmaları ile bilime gelecekte evrensel düzeyde katkıda bulunabilecek potansiyele sahip olan, ödülün verileceği gün 35 yaşını doldurmamış öğretim elemanlarına verilir.

## **Kamu-Üniversite-Sanayi İşbirliği Ödülü**

Yıl içerisinde Kamu-Üniversite-Sanayi (KÜSİ) işbirliğinin gelişmesine çalışmaları ile katkı sağlayan akademisyenlere Kamu-Üniversite-Sanayi İşbirliği ödülü verilir.

## **Doktora Tez Ödülü**

Her Eğitim -Öğretim yılı sonunda, ilgili enstitü tarafından belirlenen kriterlerin değerlendirilmesi sonucunda, başarılı bulunan ve ilk üç sırada yer alan doktora tezlerinin, tez sahibine ve danışmanına verilir.

## **Akademik Hizmet Ödülleri**

Ödül verilecek tarih itibari ile Karadeniz Teknik Üniversitesinde 25 yılını dolduran akademisyenlere bağlı oldukları birimce, 40 yıl hizmet vermiş olan akademisyenlere ise Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından hizmet belgesi, plaket ve benzerleri verilir.

## **Kalite Ödülleri**

Yıl içerisinde, üniversite veya biriminin kalite çalışmalarına, kalite farkındalığına ve kalite kültürünün yaygınlaştırılmasına performansı ile katkı veren akademik, idari personel veya öğrenci ile bu tür etkinlikleri düzenleyen gruplara ödül verilir. Ödüle esas olan kriterler, Karadeniz Teknik Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından her başvuru döneminde açıklanır.

## **Eğitim Ödülleri**

Öğretim yöntem ve teknikleri ödülü ile akademik danışman ödülü olmak üzere iki türde verilmektedir. Yayın Teşvik Ödülü: Web of Science Group, Science Citation Index Expanded (SCI Expanded), Social Sciences Citation Index (SSCI), Arts Humanities Citation Index (AHCI) veri tabanlarında indekslenen Q1 kategorisindeki dergilerde yayımlanmış derleme ve özgün araştırma makalesi olan akademisyenlere verilir. Bu ödüle ilişkin uygulama usul ve esasları Senato tarafından belirlenir.

## **Yayın Teşvik Ödülü**

Web of Science Group, Science Citation Index Expanded (SCI Expanded), Social Sciences Citation Index (SSCI), Arts Humanities Citation Index (AHCI) veri tabanlarında indekslenen Q1 kategorisindeki dergilerde yayımlanmış derleme ve özgün araştırma makalesi olan akademisyenlere verilir. Bu ödüle ilişkin [uygulama usul ve esasları](#) Senato tarafından belirlenir.

# STRATEJİK PLAN, İHTİSASLAŞMA VE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

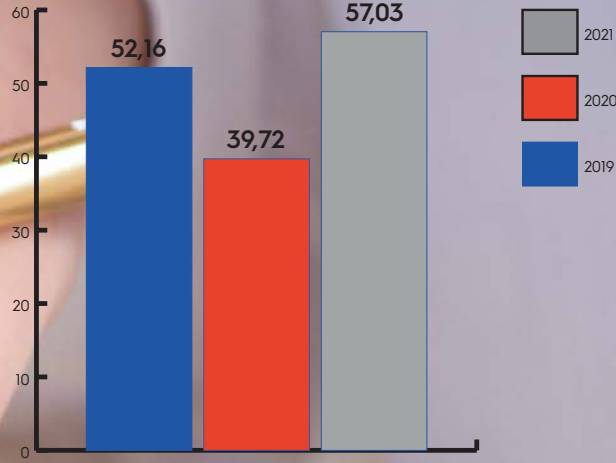


ÜNİVERSİTEMİZ, TÜM İÇ VE DIŞ PAYDAŞLARININ KATILIMI İLE ORTA VE UZUN VADELİ AMAÇLARINI, HEDEF VE ÖNCELİKLERİNİ, BUNLARA ULAŞMAK İÇİN İZLENECEK YÖNTEMLER İLE MALİ KAYNAK DAĞILIMLARINI İÇEREN 2019-2023 STRATEJİK PLANI HAZIRLAMIŞTIR.

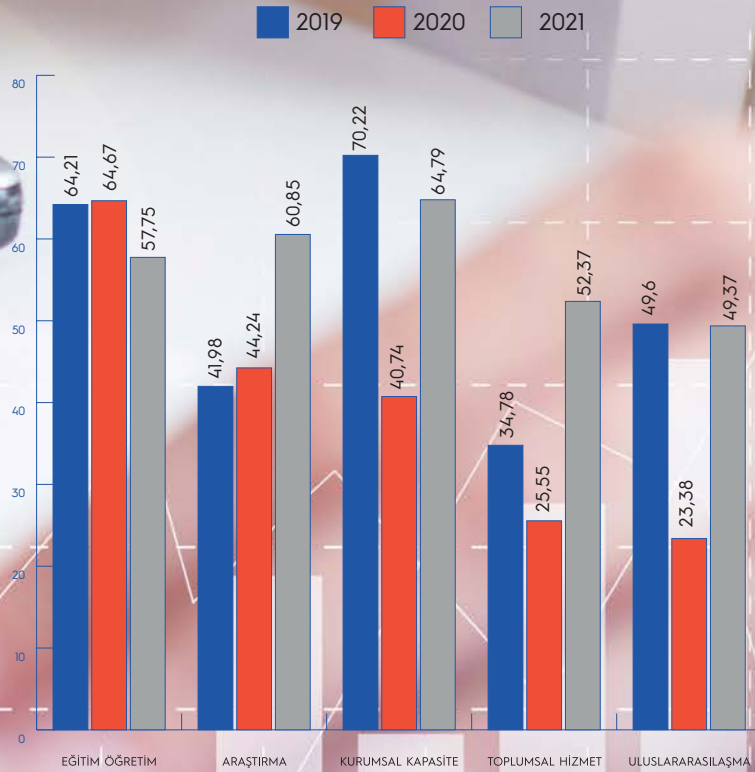




## YILLARA GÖRE GENEL PERFORMANS



## STRATEJİK AMAÇLARIN PERFORMANS YÜZDELERİ



2019-2023 Stratejik Planında 5 amaç bulunmaktadır. Stratejik Planımızda bulunan 5 amaç, 18 hedef ve 70 performans göstergesi yazılımı üniversitemize ait olan [Stratejik Plan Bilgi Yönetim Sistemi](#) aracılığıyla anlık olarak izlenebilmekte ve yapılan faaliyetler birim/programlar düzeyinde raporlanabilmektedir. Üniversitemizin 2019, 2020, 2021 yıllarına ait amaç gerçekleştirme sonuçları için [tıklayınız](#).

# TÜRKİYE'NİN

## EN ESKİ 4. ÜNİVERSİTESİ

### KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ



++

**AYRINTILI BİLGİ İÇİN:**

- >> Kurumsal Akreditasyon Bilgi Notu
- >> Araştırma Üniversitesi Bilgi Notu

## Araştırma Üniversitesi

Ülkemizin öncelikli hedefleri ve alanları çerçevesinde; Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen ve nitelikli bilgi üretmek, disiplinlerarası ve uluslararası çalışmaları, iş birliklerini teşvik etmek, güçlendirmek; uluslararası alanda daha görünür kılmak ve doktoralı araştırmacı insan sayısını artırmak amacıyla başlatılan Araştırma Odaklı Misyon Farklılaşması Programı kapsamında YÖK tarafından yapılan değerlendirmeler sonucunda Üniversitemiz, [Araştırma Üniversitesi statüsünü](#) kazanmıştır.

Araştırma Üniversitesi statüsünün üniversitemize neler kazandıracığına ilişkin hazırlanan sunum için [tıklayınız](#).

## Kurumsal Akreditasyon

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 almıştır. Üniversitemiz, 29 Haziran 2022 tarihinde düzenlenen tören ile 5 yıl süreli Tam Akreditasyon Belgesini Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığından almıştır.



## Şikâyet | Öneri | Talep ve Geribildirimler

Öğretim elemanlarımız, üniversitemizin faaliyetleri ile ilgili görüşlerini kurum/birim/bölüm web sayfalarındaki [bize yazın](#) sekmeleri ile iletebilir ayrıca her yıl uygulanan akademik personel memnuniyet anketlerine katılarak memnuniyet derecesini sunabilir.

Bunun yanında üniversitemizde karar alma süreçlerinde çok sesliliği oluşturabilmek ve paydaş temsiliyetini arttırmak için Rektörlüğe bağlı [kurul, komisyon](#) ve [çalışma grupları](#) bulunmaktadır.

**EĞİTİM VE ÖĞRETİM**



## AKADEMİK TAKVİM

Üniversitemizde tüm eğitim-öğretim faaliyetleri ve bu faaliyetlere ilişkin iş ve işlemler akademik takvim çerçevesinde uygulanır. Ders kaydı, derslerin bitimi, yarıyıl sonu sınavları vb. süreçlerin başlangıç ve bitiş tarihleri akademik takvim ile belirlenmektedir.

Akademik takvime, üniversite web sayfası "[Öğrenci](#)" menüsünden ulaşabilmektedir. Aynı menüde Tıp Fakültesi ile Diş Hekimliği Fakülteleri akademik takvimleri ve bir sonraki eğitim-öğretim yılı akademik takvimi de yayımlanmaktadır.



## 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.

## Uzaktan Eğitim Sistemi

Üniversitemizde zorunlu ortak dersler ile akademik birimlerin belirlediği bazı dersler uzaktan eğitim yöntemiyle verilmektedir. Bu öğretim senkron/eş zamanlı (canlı dersler gibi) veya asenkron/farklı zamanlı olabilmektedir. Öğretim elemanlarımız uzaktan eğitim sistemine bölüm/ program düzeyindeki girişlere, sistem kullanım kılavuzlarına, sınav kılavuzlarına merkezin web sayfasında yer alan "[Öğretim Elemanı](#)" menüsünden ulaşabilmektedir.

**ARAŞTIRMA İMKANLARI**





## Politika, Hedefler, Araştırma Organizasyonu

KTÜ, ÷lkemizin 11. Kalkınma Planındaki politikalar, araştırmacı insan kaynağın ve altyapısı geliştirmek, girişimcilik ve yenilikçilik k÷lt÷r÷n÷ geliştirmek, Kamu-÷niversite-Sanayi İş Birliğini geliştirmeye odaklanarak [araştırma politikasını](#) belirlemiş, 2019-2023 Stratejik Planında “Yenilikçi Üretim için Araştırma Kapasitesini Geliştirmek” [amacı ve hedeflerine](#) yer vermiştir.

÷niversitemiz hem stratejik planındaki hedeflerini gerçekleştirmek, hem de Araştırma ÷niversitesi statüsünü kazanmak anlayışı ile süreçlerini etkin yönetmek üzere [araştırma yönetim](#) organizasyonunu ve [çalışma gruplarını](#) oluşturmuştur. ÷niversitemiz Araştırma ÷niversitesi web sayfası için [tıklayınız](#).



## Kütüphane Hizmetleri

Üniversitemizde çalışan öğretim elemanları Merkez Kanuni Yerleşkesinde bulunan Faik Ahmet BARUTÇU Kütüphanesinin üyesidir. Öğretim elemanlarının KTÜ kimlik kartları aynı zamanda kütüphane kartı olarak kullanılır.

Öğretim elemanlarımız Öğrencilerimiz; [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.

Üniversite kütüphanesi fakülte ve bölümlerin talepleri doğrultusunda farklı konu ve içeriklerde hazırlanan bilimsel yayınlara e-dergi, e-kitap ve e-tezlere abonelikler gerçekleştirmektedir. Veri tabanı abonelikleri kampüs içi bağlantılı bilgisayarlardan IP kontrollü erişilebilmektedir. Kütüphane abone veri tabanları listesi için [tıklayınız](#).

Kampüs dışı erişim; Üniversitemiz öğretim elemanlarının Kütüphanemizde bulunan elektronik bilgi kaynaklarına (veri tabanları, e-dergiler, e-kitap, e-tez) kampüs dışından erişimini sağlayan bir sistemdir. Erişim, Proxy server adı verilen ayrı bir servis üzerinden sağlanmaktadır. Öğretim elemanlarımız ilk kullanmakta olduğu Internet Browser'ın Proxy ayarlarını tanımlamalı, Proxy ayarları tanımladıktan sonra Kütüphanemizin abone olduğu e-kaynakları tarayabilmektedir. Kütüphane Web Sayfası'na bağlanıp Veri tabanlarına erişim için kullanıcı adı olarak 'ktu.edu.tr' uzantılı e-posta adreslerinin '@' den önceki kısmını, şifre alanına e-posta adreslerinin şifreleri ile giriş yapabilmektedir.



## Oryantasyon

Her akademik dönemin başında yeni başlayan akademisyenlerimize fakülte ve yüksekokullarımızdan gelen talepler doğrultusunda Faik Ahmet Barutcu Kütüphanesi'nin kısa tarihçesi, birimlerinin ve çalışma saatleri hakkında genel bilgiler basılı ve elektronik koleksiyon tanıtımı, kütüphanenin sunduğu diğer hizmetlere ilişkin tanıtım programları düzenlenmektedir.

## Eğitim Programları

Fakülte ve bölümlerin talepleri doğrultusunda, akademik personellerimize yönelik elektronik bilgi kaynakları tanıtımı ve uygulamalı veri tabanı kullanıcı eğitimleri gerçekleştirilmektedir. Eğitimler, uzman kütüphaneciler ya da davetli veri tabanı temsilcileriyle iş birliği içinde genel eğitimler ya da fakültelere yönelik olarak hazırlanmaktadır.

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KANUNİ YERLEŞKESİ**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**TEL : 0 (462) 377 2201**

**WEB: <http://www.ktu.edu.tr/library>**



## Laboratuvar Yönetim Sistemi

Üniversitemizde, araştırma altyapımızı oluşturan laboratuvar ve donanım gibi kaynaklarımızın etkin ve verimli kullanımını sağlamak, bu altyapıların sunacağı hizmetleri, kamu kurumları ve özel sektöre tanıtabilmek ve iş birliğini daha da geliştirmek amacı ile [KTÜ Laboratuvar Yönetim Sistemi](#) bulunmaktadır.

Öğretim elemanlarımız Laboratuvar Yönetim Sisteminden; döner sermaye kapsamında kamu ve özel sektöre hizmet veren laboratuvarlarımız, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı LABS portalına kayıtlı laboratuvarlarımız, üniversitemiz laboratuvarlarındaki cihazlar listesine ulaşabilmektedir



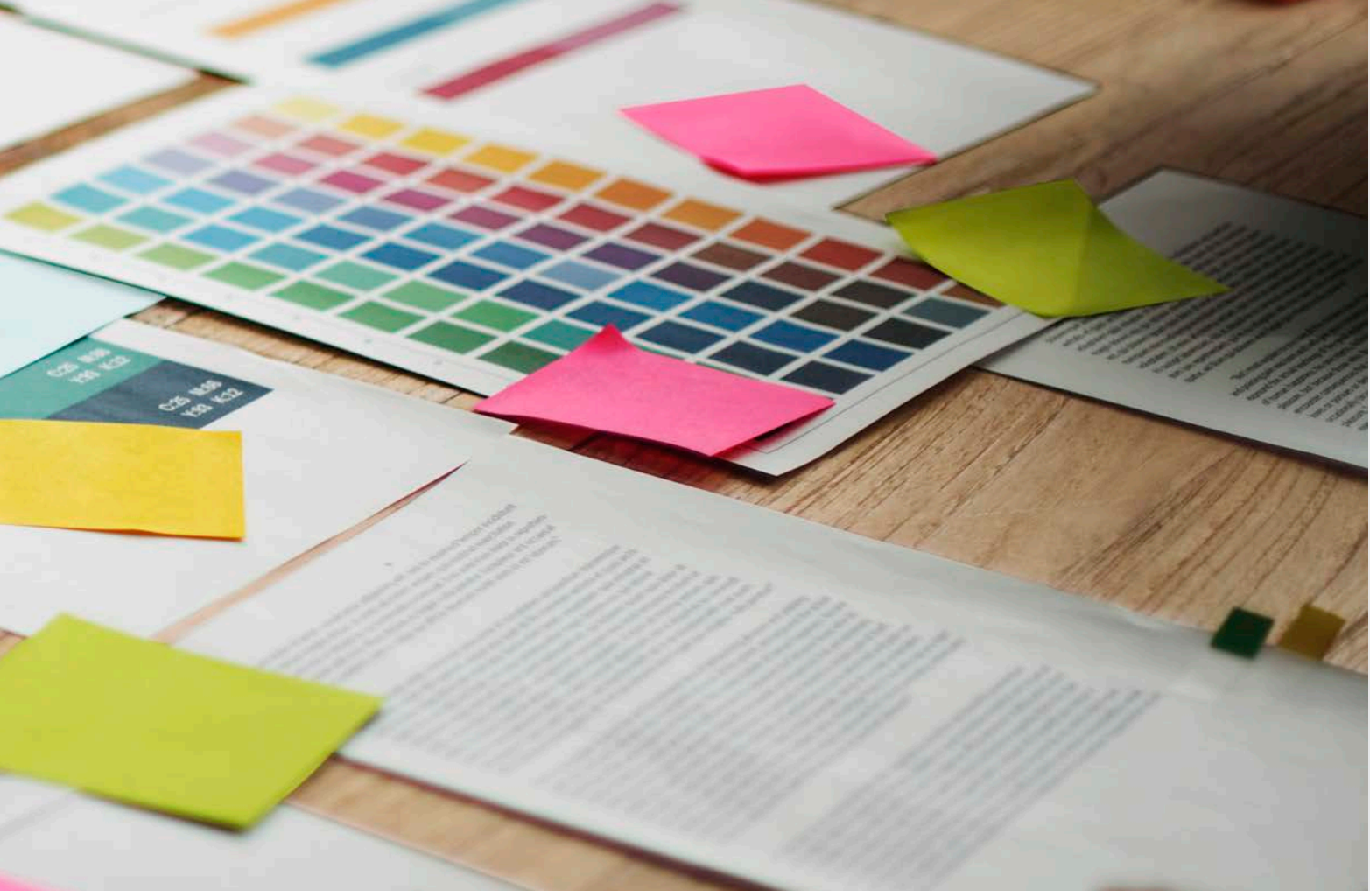


## Kurum İçi Proje Destekleri

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.



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KANUNI YERLEŞKESİ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

TEL : 0 (462) 377 2200

WEB: <https://ktu.edu.tr/bapb>

BAP01

Temel Araştırma  
Projesi için  
[tıklayınız.](#)

Kurum İçi Proje Destekleri

BAP04

Araştırma Alt  
Yapı Projesi için  
[tıklayınız.](#)

BAP02

Hızlı Destek  
Projesi  
[tıklayınız.](#)

BAP05

Yurt Dışı  
Araştırma  
Projesi için  
[tıklayınız.](#)

BAP03

Başlangıç  
Destek Projesi  
için [tıklayınız.](#)

BAP06

Lisansüstü Tez  
Projesi için  
[tıklayınız.](#)



BAP07

Kamu-  
Üniversite-  
Sanayi İş Birliği  
Projesi için  
[tıklayınız.](#)

Kurum İçi Proje Destekleri

BAP11

Disiplinler Arası  
İş Birliği Projesi  
için [tıklayınız.](#)

BAP08

Öncelikli Alanlar  
Araştırma  
Projesi için  
[tıklayınız.](#)

BAP12

Doktora Sonrası  
Araştırma  
Projesi için  
[tıklayınız.](#)

BAP09

Lisans Öğrenci  
Projesi için  
[tıklayınız.](#)

BAP13

Araştırma  
Üniversiteleri  
Destek  
Programı Projesi  
[tıklayınız.](#)

BAP10

Eş Finansmanlı  
Bilimsel  
Araştırma  
Projesi için  
[tıklayınız.](#)



## Kurum Dışı Projeler ile Patent ve Ticarileştirme Destekleri

Üniversitemiz proje bilgilendirme ve destek hizmetleri kapsamında bir araştırma konusu ve proje fikri olan araştırmacıların uygun hibe destek programı ile buluşturulması hususunda Üniversitemiz Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi (KTÜ TTM) tarafından destek hizmetleri sağlanmaktadır. Ülkemizde ulusal ve uluslararası (TÜBİTAK, TÜSEB, TAGEM, Kalkınma Ajansları, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, KOSGEB, Avrupa Birliği'nin İkili ve Çok Taraflı İş Birlikleri, COST, Horizon Europe vb.) birçok alanda araştırmacılara yönelik çok sayıda destek programı mevcuttur.

Akademisyenlerimiz açık proje çağrılarını ve duyurularını üniversite web sayfasından takip edebilirler. Proje çağrılarını için [tıklayınız](#).

KTÜ TTM; akademisyenlerimize yönelik farkındalık, tanıtım, bilgilendirmeler ve eğitimler, proje destekleri, üniversite-sanayi iş birliği, fikri sınai mülkiyet hakları, girişimcilik ve şirketleşme hizmetlerini yürütmektedir. Bu süreçlere ilişkin detaylı bilgi için [tıklayınız](#).

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KANUNİ YERLEŞKESİ**

Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Mimarlık Fakültesi Zemin Kat

TEL : 0 (462) 377 2629      0 (462) 377 1690

WEB: <https://ktu.edu.tr/tto>



## 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.

## 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 yürütölmektedir.

Akademik Yazım Desteği Modölü de [Bilgi Yönetim Sistemi \(BYS\)](#) üzerinden hizmete alınmiştır. Akademik personelimiz bu modöl ile uluslararası çalışmaları 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 yürütülmektedir.

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 prelinik 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.

# ULUSLARARASILAŞMA

## Politika, Hedefler, Uluslararasılaşma Organizasyonu

KTÜ uluslararası düzeyde tercih edilen bir üniversite olmak anlayışı ile [uluslararasılaşma politikasını](#) belirlemiş, 2019-2023 Stratejik Planında uluslararasılaşma [amacı ve hedeflerine](#) yer vermiştir.

KTÜ uluslararasılaşma politikası ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini etkin yönetmek üzere [uluslararasılaşma yönetim](#) organizasyonunu ve çalışma gruplarını oluşturmuştur. KTÜ'nün uluslararası protokolleri, üyelikleri ve endekslerdeki yeri ile ilgili bilgi için [tıklayınız](#).

## 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 olanakları 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 ilişkin [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 ilişkin [Yönetmelikte](#) belirtilmiştir.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KANUNİ YERLEŞKESİ

Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü

Fen Fakültesi Giriş Katı

TEL : 0 (462) 377 4201

WEB: <https://ktu.edu.tr/digk>



# 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, İleri 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.



## 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 personeli ve öğrenciler restoran hizmetinden % 10 indirimli olarak yararlanabilmektedir. Yemek listesine Koru Otel [web sayfasından](#) ulaşılabilir.

## Koru Otel Kafeterya

Otelin ön cephesinde bulunan Olimpiyat Kafe deniz manzarası, önündeki geniş yeşil alanı ve otoparkıyla hem üniversite personeli ve öğrencilerinin hem de misafirlerimizin hoşça vakit geçirmelerini sağlayan bir yaşam alanına sahiptir. Kafemizde ala carte menü, yöresel yemekler, pizza vb. yemek hizmeti verilmektedir. Üniversite personeli ve öğrenciler kafeterya hizmetinden % 10 indirimli olarak yararlanabilmektedir. Olimpiyat Kafe A la Carte menüsüne QR karekodu okutarak ulaşılabilir.



**KORU OTEL**



## Sahil Tesisleri Restoran

350 – 400 kişilik Restoranımız 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. Restoranımızda ala carte menü, yöresel yemekler, pizza, vb, yemek hizmeti verilmektedir. Aynı zamanda 60 kişilik restoranımızda Üniversite personeli restoran hizmetinden % 10 indirimli olarak yararlanabilmektedir.

## Sahil Tesisleri Kafeterya

Tesisimize ait kafeterya 50 kişilik olup ayrıca bitişiğinde 12 adet oyun masası olan oyun salonu ve 2 adet Amerikan tipi bardo masası mevcuttur. Kafeteryamızda ister fast food ürünler ister kendi imalatımız olan özel pastane menüsünden seçeceğiniz alternatiflerle damak tadınıza en uygun pastane ürünlerimizi tadabilirsiniz. Üniversite personeli ve öğrenciler kafeterya hizmetinden % 10 indirimli olarak yararlanabilmektedir. Kafeterya menüsüne QR karekodu okutarak ulaşılabilir misafirlerimizin hoşça vakit geçirmelerini sağlayan bir yaşam alanına sahiptir. Kafemizde ala carte menü, yöresel yemekler, pizza vb. yemek hizmeti verilmektedir. Üniversite personeli ve öğrenciler kafeterya hizmetinden % 10 indirimli olarak yararlanabilmektedir. Olimpiyat Kafe A la Carte menüsüne QR karekodu okutarak ulaşılabilir.





## 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 bulunmakta 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.



## **Prof. Dr. Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi**

Toplam 8000 m<sup>2</sup> 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 özelliğindedir. Kongre ve Kültür Merkezi'nde açık otopark bulunmaktadır. Spor Daire Başkanlığı web sayfasından ulaşabilmektedir.

## **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.

## Banka, PTT, Alışveriş

Merkez Kanuni Yerleşkesi, öğrencilerimizin 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, öğrencilerimizin 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.



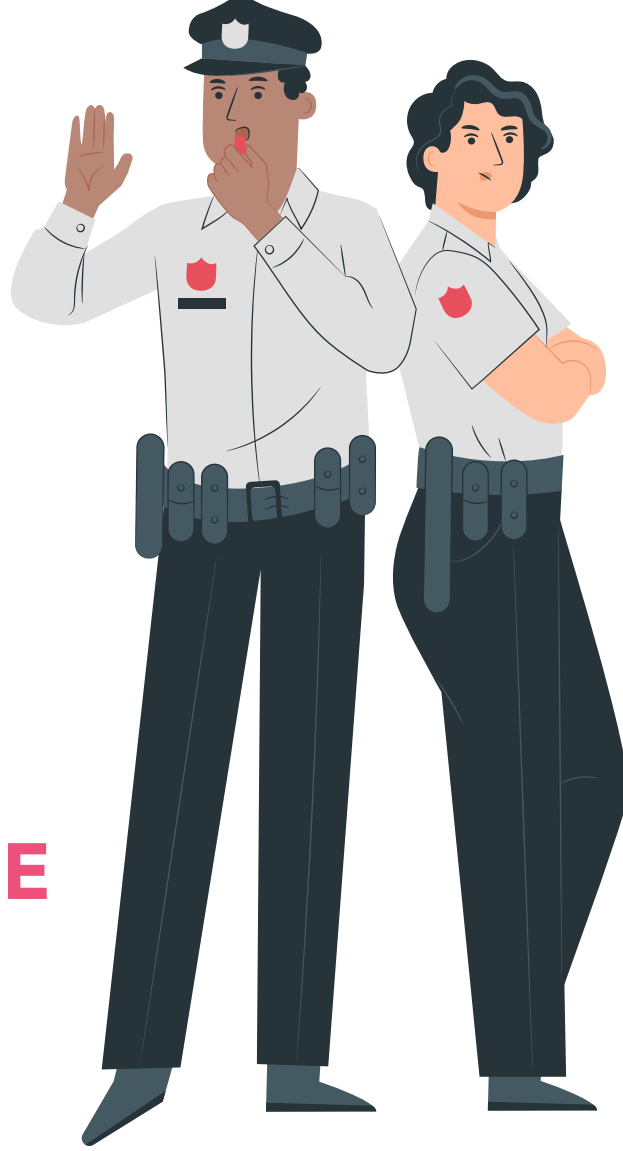
## KTÜ Logolu Ürün Satışı

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.









# KTÜ KORUMA VE GÜVENLİK

**ALO GÜVENLİK**  
**0(462) 377 4444**

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, trafik 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 uymalarını 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](#).



AKADEMİSYEN  
ORYANTASYON EL KİTABI

EKİM - 2022