

180 GÜNLÜK EYLEM PLANI

01 Ekim 2023 - 31 Mart 2024



Yayın Tarihi
EKİM 2023



Eylem Planı Yürütücüleri

Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
Mustafa BEZİROĞLU, Genel Sekreter Yardımcısı
Ufuk ÖZTÜRK, Genel Sekreter Yardımcısı
Halit BAKIR, Şube Müdürü

Sunuş

Sürekli iyileştirme (continuous improvement) süreçlerin, metotların ve uygulamaların olabildiğince verimli, kesin ve etkili sonuçlar vermesini sağlama yöntemidir. Bu işlem ise periyodik olarak denetleme işlevini yerine getirerek, süreçleri iyileştirip darboğazların önüne geçerek ve en etkili metotların avantajlarından yararlanılarak yapılır. Kurum içi prosedürlerin ve süreçlerin sürekli iyileştirilmesi yoluyla kuruluşlarda etkinliği ve kaliteyi artırmayı amaçlayan sürekli iyileştirme sürecini, üniversitemiz açısından süreç kalitesi ve hizmet kalitesinde sürekli olarak küçük iyileştirmeler elde etmeye yönelik bir kültür oluşturmak üzere hem anlamaya ve hem de uygulamaya çalışıyoruz.

Bu amaçla 2020 yılı içerisinde başlattığımız eylem planı çalışmalarında, zamanı etkin ve aktif bir şekilde kullanabilmesi, sonuçları somut ve nesnel olarak ortaya koyarak doğru kararlar alabilmesi için planlı çalışma kültürünün üniversitemiz idari teşkilatında yaygınlaştırılması amaçlanmıştır. Bu doğrultuda ilk 6 eylem planı döneminde toplamda 161 eylem üzerinde çalışma gerçekleştirilmiş ve bu eylemlerin önemli bir kısmı tamamlanmıştır.

Bu raporda, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterliği tarafından hazırlanan VII. 180 Günlük Eylem Planına (01.10.2023 – 30.03.2024) ilişkin bilgiler bulunmaktadır. VII. Eylem döneminde 4 yeni eylemin yanında, ilk 6 eylem planı dönemlerinde tamamlanamayan bazı eylemler tamamlanmak üzere plana yeniden eklenmiştir. Bu çalışma döneminde ağırlıklı olarak, önceki eylem dönemlerinde tamamlanan eylemlere ilişkin kontrol ve önlem alma çalışmaları yürütülecek ve PÜKO çevrimlerinin tamamlanması sağlanacaktır. Bu amaçla özellikle ilk 3 eylem döneminde tamamlanan çalışmalara ağırlık verilecektir.

Bu eylem planında yer alan faaliyetlere ilişkin gerçekleştirmeleri içeren bir rapor, dönem sonunda üst yönetim, akademik ve idari birimlerle ayrıca paylaşılacaktır. Eylem planının hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür eder, eylem çalışma gruplarında yer alan çalışma arkadaşlarımıza başarılı bir çalışma dönemi dilerim. Eylem planının üniversitemiz için hayırlı olmasını temenni ederim. 13.10.2023

Prof. Dr. Bünyamin ER
Genel Sekreter V.

1. Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgesi'nde Görevlendirilmesine Dair Usul ve Esasların Hazırlanması

Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) üniversitelerin en temel amaçlarından bir tanesidir. Ar-Ge faaliyetleri öğretim elemanları tarafından, üniversite bünyesinde yer alan akademik birimler ile uygulama ve araştırma merkezleri kapsamında yapılabileceği gibi, ilgili kanunlara dayalı olarak yapılacak görevlendirmeler ile Ar-Ge ve Tasarım Merkezleri ile Teknoloji Geliştirme Bölgeleri'nde de yapılabilmektedir. Öğretim elemanlarının kurum dışı Ar-Ge merkezlerinde görevlendirmesi ile ilgili her üniversite kendi usul ve esaslarını belirlemekte ve süreci buna göre takip etmektedir.

Bu eylem kapsamında, Karadeniz Teknik Üniversitesi öğretim elemanlarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun kapsamında Ar-Ge ve tasarım merkezinde görevlendirilmeleri ile 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanununu kapsamında teknoloji geliştirme bölgelerinde görevlendirilmeleri, şirket kurmaları, kurulu bir şirkete ortak olmaları ve/veya bu şirketlerin yönetimlerinde görev almalarına ilişkin usul ve esaslar hazırlanacaktır.

| | |
|---|--|
| Çalışma Grubu | Dr. Öğr. Üyesi Veysel ATASOY, Rektör Danışmanı |
| | Av. Çetinkaya GÜMRÜKÇÜOĞLU, Hukuk Müşaviri |
| STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ | |
| Amaç 2- | Yenilikçi Üretim İçin Araştırma Kapasitesini Geliştirmek |
| A.3. | A.3. Yönetim Sistemleri I A.3.4. Süreç yönetimi (KİDR) |

2. İzin Yönergesinin Hazırlanması

Bu eylem kapsamında Karadeniz Teknik Üniversitesi personelinin izin haklarına ilişkin usul ve esasları düzenlenecektir. Usul ve esas çalışmasında hem tüm kadro türlerindeki akademik, idari ve işçi personellerin izin haklarına ve hem de akademik personellerin farklı görevlendirmeler kapsamındaki izinlerine ilişkin düzenlemelere yer verilecektir.

| | |
|---|--|
| Çalışma Grubu | Dr. Öğr. Üyesi Veysel ATASOY, Rektör Danışmanı |
| | İsa YAZICI, Personel Daire Başkanlığı |
| | Esra GÜMRÜKÇÜOĞLU, Personel Daire Başkanlığı |
| | Aydın SİNANOĞLU, Personel Daire Başkanlığı |
| | Emre Baki TURNA, , Personel Daire Başkanlığı |
| STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ | |
| Amaç 3 | Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurumsal Kültürü Yaygınlaştırmak |
| A.3. | Yönetim Sistemleri I A.3.4. Süreç yönetimi (KİDR) |

3. Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği 2024 Sınavı Kılavuzunun Hazırlanması

Üniversitemiz en son 2021 yılının ilk altı aylık kısmında yapılan Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı sürecinde gelecek dönem sınavının 2024 yılında yapılacağı ilan edilmişti. Üniversite olarak insan kaynağının eğitim ve gelişim faaliyetlerinin sağlaması amacıyla bir KTÜ markası olan Memur Akademisi ile 2022-2023 eğitim-öğretim döneminde ilk kez uygulanan “Yetenek Havuzu” modülü ile personellerimizin bir üst düzey göreve yetkin bir şekilde hazırlayarak kariyer imkânı sunan bir mekanizma geliştirmiştir.

Bununla beraber Üniversitemiz, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkânını sağlamaktır.” temel ilkesi doğrultusunda 2024 yılında da yapılacak sınavla yeni bir kariyer imkânı sağlayacaktır.

Bu kapsamda ilgili komisyonun oluşturulması, kadro sayısı ve ünvanların belirlenmesi, sınav başvurusu, sınav konuları, sınav takviminin oluşturulması gibi hususları içeren kılavuzun hazırlanması planlanmaktadır.

| | |
|---|--|
| Çalışma Grubu | Göksel SALİH, Personel Daire Başkanı |
| | Öğr. Gör. Hülya KÖSE, Personel Daire Başkanlığı |
| | Öğr. Gör. Abdulsamet ÜÇÜNCÜ, Personel Daire Başkanlığı |
| | Gökhan MOLLAMEHMETOĞLU, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| | Esra GÜMRÜKÇÜOĞLU, Personel Daire Başkanlığı |
| | Merve AYKUT, Personel Daire Başkanlığı |
| STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ | |
| Amaç 3 | Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurumsal Kültürü Yaygınlaştırmak |
| A.3. | Yönetim Sistemleri I A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi (KİDR) |

4. Ders İçerikleri Sayfasının Oluşturulması

Ders içeriği belgesi, öğrencinin bölümde gördüğü derslerin dönem boyunca işlediği konuları ve derslerin kredilerini gösteren, yatay geçiş veya dikey geçiş yapmak isteyen öğrenciler için gerekli olan bir belgedir. Bu eylem kapsamında, her birimde farklı formatta düzenlenen ders içerikleri için kurumsal bir format belirlenerek, her bölüm ve program için onaylı ders içeriklerine erişim sağlanabilecek bir web sayfası oluşturulacaktır.

| | |
|---|--|
| Çalışma Grubu | Salim ÖZBAKIR, Fakülte Sekreteri, Mimarlık Fakültesi |
| | Özgür EVCİ, Fakülte Sekreteri, Tıp Fakültesi |
| | Kemal YOLCU, Fakülte Sekreteri, Eczacılık Fakültesi |
| | Nazım YILMAZ, MYO Sekreteri, Araklı Ali Cevat ÖZYURT MYO |
| | Öğr. Gör. Muammer ALBAYRAK, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| | Halit BAKIR, Şube Müdürü, Genel Sekreterlik |
| | Hacı Arif ÇUVALCI, Bilgisayar İşletmeni, Edebiyat Fakültesi |
| | Murat KÖSE, Orman Fakültesi |
| STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ | |
| Amaç 3 | Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurumsal Kültürü Yaygınlaştırmak |
| A.4. | Paydaş Katılımı I A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri |

5. Önceki Eylem Dönemlerinde Planlanmasına Rağmen Bitirilemeyen Çalışmaların Tamamlanması

5.1. Bölüm İşleri El Kitabının Hazırlanması (6. Eylem Dönemi I 4. Nolu Eylem)

67 yıllık kurumsal kültüre ve eğitim tecrübesine sahip; 12 fakülte, 6 enstitü, 1 yüksekokul ve 6 (8) meslek yüksekokulu ile eğitim öğretim faaliyetlerini sürdüren Üniversitemiz, eğitim-öğretim ve araştırmaya ilişkin süreç ve alt yapılarındaki kalitesini yükseltirken, bir yandan da kurumsal kapasitesini ve karar alma süreçlerini güçlendirmeye yönelik uygulamalar geliştirmektedir.

Eylemle, Üniversitemizin bölümlerinde yürütülen günlük, aylık, dönemlik ve yıllık (bölüm yazışmaları, bölüme ilişkin ders plan ve programları, öğrenci işlemleri, raporlamalar, web yönetimi, duyurular, bölüm kurulları işlemleri, sınav ve not işlemleri, bölüm komisyon işlemleri vb.) her türlü faaliyetlerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlayacak Bölüm El Kitabı hazırlanması planlanmıştır.

VI. Eylem Planı döneminde; faaliyetlerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak üzere gerek bölüm başkanlarına, yardımcılara, gerek de bölümde idari süreçlerde yer alan personele, göreve yeni başlayacak personellere rehberlik edecek olan süreçlere ilişkin içerikler tamamlanmış olup bu eylem planı döneminde süreç detaylandırması ve bölüm el kitabı tasarımı tamamlanacaktır.

| | |
|----------------------|---|
| Çalışma Grubu | Nazım YILMAZ, MYO Sekreteri, Araklı Ali Cevat ÖZYURT MYO |
| | Gülten YILDIRIM, Şef, Mühendislik Fakültesi |
| | Mehmet AKGÜL, Bilgisayar İşletmeni, Edebiyat Fakültesi |
| | Esin HACISALİOĞLU, Bilgisayar İşletmeni, Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| | Sultan ÇAKIR, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| | Murat KÖSE, Orman Fakültesi |

5.2. İç Kaynaklı ve Dış Kaynaklı Projeler İçin Veri Havuzu Oluşturulması ve KTÜ-Veri'ye Entegre Edilmesi (6. Eylem Dönemi I 8. Nolu Eylem)

Projeler Üniversitemiz akademik çıktıları açısından son derece önem taşımakta ve araştırma Üniversitesi ve girişimci ve yenilikçi üniversite endeksi sıralaması gibi prestij projelerinde önemli bir girdi oluşturmaktadır. Bu durum projeler ile bilgilerin her aşamada takibini daha da önemli hale getirmektedir. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü birimleri, iç kaynaklı ve dış kaynaklı proje süreçlerinde farklı aşamalarda görev almaktadır. Her birim kendisi ile ilgili süreci takip etmekle birlikte projelerin bütünü açısından sağlıklı bir konsolide veri elde etmek zaman zaman mümkün olamamaktadır. Bu problemi ortadan kaldırmak için eylem kapsamında gerekli araştırma ve analiz çalışması yapılması, ilgili birimlerin sahip olduğu verilerin tek bir havuzda toplanması ve güvenilirliği sağlanmış verilerin daha sonra KTÜ-Veri sistemine entegre edilmesi amaçlanmıştır.

| | |
|----------------------|---|
| Çalışma Grubu | Öğr. Gör. Ali Haydar DOĞU, Kaliteden Sorumlu Rektör Danışmanı |
| | Öğr. Gör. İslam YILDIZ, Teknoloji Transferi UYGAR |
| | Nuray SANCI ABANOZ, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire B. |
| | Ali KÖKSAL, Mühendis, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi |
| | Serdar ARSLAN, Şef, Strateji Geliştirme Daire B. |
| | Berna GÜNÇİCEK ÇELİK, Bilgisayar İşletmeni, Kurumsal Gelişim ve Planlama K. |

5.3. Sanal Kampüs Turu Sayfasının Yenilenmesi Çalışmalarının Tamamlanması (6. Eylem Dönemi I 10 Nolu Eylem)

4. Eylem döneminde üç boyutlu modelleme tekniği ile ihtiyaç duyulan tüm alanların modellenmesi ile birlikte Karadeniz Teknik Üniversitesi Üç Boyutlu Sanal Kampüs alanının oluşturulması hedeflenmiştir. 5. Eylem döneminde sanal kampüs turu için ihtiyaç duyulan makine-teçhizat temin edilmiş olup, 6. Eylem döneminde ilgili personellere 3 boyutlu modelleme tekniğini uygulayabilmeleri için unity programını kullanabilmeleri noktasında gerekli eğitimler verilmiştir. Eğitim programı dolayısıyla sınırlı sayıda lokasyon için 3 boyutlu modeller yapılabilmektedir. 7. Eylem döneminde yerleşkemizin ve laboratuvar-sınıf gibi çeşitli iç mekânların 360 derece videolarının ve modellemesinin tamamlanması planlanmaktadır.

| | |
|----------------------|--|
| Çalışma Grubu | Dr. Öğr. Üyesi Ekrem BAHÇEKAPILI, Dijital Dönüşüm Ofisi |
| | Öğr. Gör. Gizem Dilan BOZTAŞ, Dijital Dönüşüm Ofisi |
| | Öğr. Gör. Ahmet AYAZ, Dijital Dönüşüm Ofisi |
| | Öğr. Gör. Alper ÖZGEN, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |

5.4. İdari Personeller İçin Çevrim İçi Performans Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi (3. Eylem Dönemi I 2 Nolu Eylem)

Yazılımı VI. Eylem Planı döneminde tamamlanan Personel Bilgi Sisteminin bir alt modülü olarak düşünülen sistemle ilgili VI. Eylem Planı döneminde birimlerin organizasyon yapıları, ana ve alt birim yöneticileri ile çalışan personel bilgisi oluşturulmuştur. Yeni Eylem Planı döneminde İnsan Kaynağı Karnesini oluşturacak, başarı düzeyi tanımlamaları, personel için performans değerlendirme formlarını içeren ara yüzlerin tamamlanması planlanmaktadır.

| | |
|----------------------|--|
| Çalışma Grubu | Öğr. Gör. Mustafa TONYALI, Personel Daire Başkanlığı |
| | Öğr. Gör. Abdulsamet ÜÇÜNCÜ, Personel Daire Başkanlığı |
| | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |

5.5. Lojistik Yönetim Sistemi (LYS) Geliştirilmesi (5. Eylem Dönemi I 8 Nolu Eylem)

Üniversitemizin Tasarruf Yönergesine uygun olarak kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak, karar alıcıya kararlarını verirken veriye dayalı ve yıllar itibarı ile değişimi gösterecek sistem yazılımının V. Eylem Planı döneminde sistem analizi, VI. Eylem Planı döneminde de yazılım faaliyeti yürütülmüş ve büyük oranda tamamlanmıştır.

Lojistik Yönetim Sisteminin (LYS) Üniversitemizde kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik kontrol ve karar verme mekanizmalarından biri olacağı düşüncesiyle;

Üniversitemize tahsisli ve Üniversitemiz mülkiyetinde yer alan taşınmazların kiraya verilmesi, borç tahakkuk ve tahsilatının takibi, kiralanan yerlere ait elektrik, su, yakıt ve benzeri giderlerinin tahsil ve takibini sağlayacak modül ile beraber VII. Eylem Planında LYS 'ye eklenerek eylemin tamamlanması planlanmaktadır.

| | |
|----------------------|---|
| Çalışma Grubu | Öğr. Gör. Yalçın ŞENEL, Farabi Hastanesi |
| | Ömer Süha ÖZTÜRKMEN, Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| | Halit BAKIR, Şube Müdürü, Genel Sekreterlik |
| | Ceyhun UZUNER, Şube Müdürü V. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| | İsmail KURT, Ayniyat Saymanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | Muhammed KOÇ, Mali Hizmetler Uzmanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | Sedat YAKUPOĞLU, Şef, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |

5.6. Araç Görevlendirmeleri Kapsamında Bir Başvuru ve Onay Sistemi Geliştirilmesi İçin Analiz Çalışması Yapılması (5. Eylem Dönemi I 9 Nolu Eylem)

Üniversitemiz, personelimizin servis hizmetlerinin bir kısmı ile öğrencilerimizin ve araştırmacılarımızın eğitim-öğretim kapsamındaki araç taleplerini kendi araçları ile sağlamaktadır. Bununla birlikte araç taleplerinin belirli bir usul ve esas çerçevesinde karşılanabilmesi ile başvuru ve onay süreçlerinin tasarruf tedbirleri çerçevesinde daha verimli yürütülebilmesi için 180 Günlük V. ve VI. Eylem Planlarında yer alan ve tamamlanamayan çalışmanın sistem analizi çalışması yürütülmesi planlanmıştır.

| | |
|----------------------|---|
| Çalışma Grubu | Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| | Ahmet PEHLİVAN, Fakülte Sekreteri, Orman Fakültesi |
| | Yusuf ALTUNTAŞ, Şube Müdürü, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| | Hasan ÖKSÜZ, Baş Şoför, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| | Dijital Dönüşüm Ofisi |

5.7. Aksiyon Toplantıları (5. Eylem Dönemi I 11 Nolu Eylem)

Üniversitemizdeki tüm akademik ve idari birimler için, özellikle binalardaki yapısal sorunları yerinde görmek, sarf ve diğer tüketim ihtiyaçlarını yerinde değerlendirmek ve personel taleplerini yerinde dinlemek amacıyla birim amirleri ile birlikte aksiyon toplantıları adı altında bir dizi toplantı ve ziyaret gerçekleştirilecektir. Bu toplantılar ilgili birimlerin yönetimleri ile birlikte belirli bir takvim dâhilinde gerçekleştirilmesi planlanmıştır.

| | |
|----------------------|--|
| Çalışma Grubu | Göksel SALİH, Daire Başkanı, Personel Daire Başkanlığı |
| | İsmail ÇOM, Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| | İsmail KÜÇÜK, Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| | Yasin ÖZTEL, Daire Başkanı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| | Mustafa GENÇ, Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |

5.8. KTÜ Veri Üzerinde Görselleştirme Çalışmaları Planlanması ve Uygulanması (3. Eylem Dönemi I 18 Nolu Eylem)

KTÜ Veri üzerinden şu an için 60'ın üzerinde göstergeye ait veriler listelenebilmektedir. 6. Eylem döneminde veri görselleştirme projesi ile ilgili KTÜ Veri sistemi incelenerek "Genel İstatistik" ve "Personel Bilgileri" genel başlıkları altında görselleştirmeleri yapılmış olup, 7. Eylem döneminde KTÜ Verideki tüm göstergeler karar vericilere politika üretmede daha etkin kullanılabilmesini sağlayacak görselleştirmeler tamamlanacaktır.

| | |
|----------------------|---|
| Çalışma Grubu | Dr. Öğr. Üyesi Ekrem BAHÇEKAPILI, Dijital Dönüşüm Ofisi |
| | Öğr. Gör. Gizem Dilan BOSTAŞ, Dijital Dönüşüm Ofisi |
| | Öğr. Gör. Ahmet AYAZ, Dijital Dönüşüm Ofisi |
| | Öğr. Gör. Yasin ŞAHİN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| | Ayhan MURAT, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |

6. Önceki Eylem Dönemlerinde Gerçekleştirilen Eylemlerin İzlemelerinin Yapılması

Bu eylem kapsamında, ilk 3 eylem planında yer alan ve tamamlanan eylemlerin kurumsal yönetişime katkı vererek sürdürülebilir şekilde çalışmasını sağlamak ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü tamamlayabilmek üzere izleme ve iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilecektir. Bu kapsamda aşağıdaki eylemlerin izleme ve iyileştirme süreçleri yürütülecektir.

- İhale Dışındaki Mal ve Hizmet Alımları İçin Teklif Alma ve Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi (2. Eylem Planı I 1 Nolu Eylem)
- Taşınmazların Yönetimi İle İlgili Birim Oluşturulması ve Çalışma Esaslarının Belirlenmesi (2. Eylem Planı I 2 Nolu Eylem)
- Online KTÜ Projesinin Eğitim & Kurs Ayağının Tamamlanması (2. Eylem Planı I 5 Nolu Eylem)
- Bilgi İşlem Sistemleri Açısından Etkin Bir Destek Mekanizmasının Oluşturulması (2. Eylem Planı I 8 Nolu Eylem)
- Öğrenci Diplomalarının Elektronik Ortamda Gönderilmesine Yönelik Bir Yapı Oluşturulması (2. Eylem Planı I 17 Nolu Eylem)
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında Öğrenci Taleplerine Düzenli Cevap Vermek Üzere Çözüm Geliştirilmesi (Çevrimiçi Destek, Santral Üzerinden Destek Vb.) (2. Eylem Planı I 18 Nolu Eylem)

- Teknik Personel Hizmetleri ile İlgili Durum Analizi Yapılıp Hangi Birimlere Ne Tür Destek Verileceği Hususunda Sürdürülebilir Bir Yapı Oluşturulması (2. Eylem Planı I 21 Nolu Eylem)
- Güncel Verilerin Ortak Kullanıma Açılması (2. Eylem Planı I 25 Nolu Eylem)
- Mali İşlemlerin Birleştirilerek Tek Merkezden Yürütülmesi (2. Eylem Planı I 28 Nolu Eylem)
- Kapı Araç Geçiş İzinleri İçin Online Başvuru ve Yetkilendirme Sistemi Geliştirilmesi (3. Eylem Planı I 1 Nolu Eylem)
- Online KTÜ Projesinin KTÜ Yayınları Ayağının Tamamlanması (3. Eylem Planı I 5 Nolu Eylem)

Tablo 1. Eylem ve Eylem Sorumluları

| Eylem No | Eylem | Eylem Sorumlusu |
|----------|--|--|
| 1 | Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgesi'nde Görevlendirilmesine Dair Usul ve Esasların Hazırlanması | Mustafa BEZİROĞLU Genel Sekreter Yardımcısı |
| 2 | İzin Yönergesinin Hazırlanması | Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı |
| 3 | Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği 2024 Sınavı Kılavuzunun Hazırlanması | Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V. |
| 4 | Ders İçerikleri Sayfasının Oluşturulması | Halit BAKIR Şube Müdürü |
| 5 | Önceki Eylem Dönemlerinde Planlanmasına Rağmen Bitirilemeyen Çalışmaların Tamamlanması | |
| 5.1 | Bölüm İşleri El Kitabının Hazırlanması (6. Eylem Dönemi I 4. Nolu Eylem) | Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı |
| 5.2 | İç Kaynaklı ve Dış Kaynaklı Projeler İçin Veri Havuzu Oluşturulması ve KTÜ-Veri'ye Entegre Edilmesi (6. Eylem Dönemi I 8. Nolu Eylem) | Halit BAKIR Şube Müdürü |
| 5.3 | Sanal Kampüs Turu Sayfasının Yenilenmesi Çalışmalarının Tamamlanması (6. Eylem Dönemi I 10 Nolu Eylem) | Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V. |
| 5.4 | İdari Personeller İçin Çevrim İçi Performans Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi (3. Eylem Dönemi I 2 Nolu Eylem) | Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V. |
| 5.5 | Lojistik Yönetim Sistemi (LYS) Geliştirilmesi (5. Eylem Dönemi I 8 Nolu Eylem) | Halit BAKIR Şube Müdürü |
| 5.6 | Araç Görevlendirmeleri Kapsamında Bir Başvuru ve Onay Sistemi Geliştirilmesi İçin Analiz Çalışması Yapılması (5. Eylem Dönemi I 9 Nolu Eylem) | Mustafa BEZİROĞLU Genel Sekreter Yardımcısı |
| 5.7 | Aksiyon Toplantıları (5. Eylem Dönemi I 11 Nolu Eylem) | Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V. |
| 5.8 | KTÜ Veri Üzerinde Görselleştirme Çalışmaları Planlanması ve Uygulanması (3. Eylem Dönemi I 18 Nolu Eylem) | Halit BAKIR Şube Müdürü |
| 6 | Önceki Eylem Dönemlerinde Gerçekleştirilen Eylemlerin İzlemelerinin Yapılması | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ İhale Dışındaki Mal ve Hizmet Alımları İçin Teklif Alma ve Değerlendirme Sistemi Geliştirilmesi (2. Eylem Planı I 1 Nolu Eylem) ➤ Taşınmazların Yönetimi İle İlgili Birim Oluşturulması ve Çalışma Esaslarının Belirlenmesi (2. Eylem Planı I 2 Nolu Eylem) ➤ Online KTÜ Projesinin Eğitim & Kurs Ayağının Tamamlanması (2. Eylem Planı I 5 Nolu Eylem) ➤ Bilgi İşlem Sistemleri Açısından Etkin Bir Destek Mekanizmasının Oluşturulması (2. Eylem Planı I 8 Nolu Eylem) ➤ Öğrenci Diplomalarının Elektronik Ortamda Gönderilmesine Yönelik Bir Yapı Oluşturulması (2. Eylem Planı I 17 Nolu Eylem) ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında Öğrenci Taleplerine Düzenli Cevap Vermek Üzere Çözüm Geliştirilmesi (Çevrimiçi Destek, Santral Üzerinden Destek Vb.) (2. Eylem Planı I 18 Nolu Eylem) ➤ Teknik Personel Hizmetleri ile İlgili Durum Analizi Yapılıp Hangi Birimlere Ne Tür Destek Verileceği Hususunda Sürdürülebilir Bir Yapı Oluşturulması (2. Eylem Planı I 21 Nolu Eylem) ➤ Güncel Verilerin Ortak Kullanıma Açılması (2. Eylem Planı I 25 Nolu Eylem) ➤ Mali İşlemlerin Birleştirilerek Tek Merkezden Yürütülmesi (2. Eylem Planı I 28 Nolu Eylem) | <p>Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.</p> <p>Mustafa BEZİROĞLU Genel Sekreter Yardımcısı</p> <p>Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı</p> <p>Halit BAKIR Şube Müdürü</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Kapı Araç Geçiş İzinleri İçin Online Başvuru ve Yetkilendirme Sistemi Geliştirilmesi (3. Eylem Planı I 1 Nolu Eylem)➤ Online KTÜ Projesinin KTÜ Yayınları Ayağının Tamamlanması (3. Eylem Planı I 5 Nolu Eylem) | |
|--|--|--|

