

180 GÜNLÜK EYLEM PLANI

01 Nisan 2024 - 30 Eylül 2024

.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.

Yayın Tarihi
Nisan 2024

Eylem Planı Yürütücüleri

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

Tek sınırlımız, bizim kendimizi geliştirmek konusundaki isteğimizdir.

Joyce Cahpman

Sunuş

Sürekli iyileştirme, israfı azaltarak verimliliği artırmayı hedefleyen; hizmetleri veya süreçleri iyileştirmek için devam eden, kurumsal hayatta başarı sağlamanın en temel anahtarıdır. Yeni stratejiler uygulamak, mevcut süreçlerde iyileştirme yapmak, daha verimli süreçler ortaya koymak sürekli iyileştirme yaklaşımının temel adımlarıdır. Sürekli iyileştirme 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 alınabilmesi için planlı çalışma kültürünün üniversitemiz idari teşkilatında yaygınlaştırılması amaçlanmıştır. Bu doğrultuda ilk 7 eylem planı döneminde toplamda 165 eylem üzerinde çalışma gerçekleştirilmiş ve bu eylemlerin önemli bir kısmı tamamlanmıştır.

Bu raporda, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterliği tarafından hazırlanan VIII. 180 Günlük Eylem Planına (01.4.2024 - 30.9.2024) ilişkin bilgiler bulunmaktadır. VIII. Eylem döneminde 12 yeni eylemin yanında, ilk 7 eylem planı dönemlerinde tamamlanamayan bazı eylemler tamamlanmak üzere plana yeniden eklenmiştir.

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. 15.04.2024

Prof. Dr. Bünyamin ER
Genel Sekreter V.

1. “4 Yılda Neler Oldu” Başlıklı Raporlama Çalışmasının Yapılması

Yükseköğretim kurumları ülkelerin kalkınması ve gelişmesi için gerekli olan bilginin üretildiği, insan kaynaklarının yetiştirildiği kurumlardır. Bu yüzden de, üniversiteler ulusların geleceğini belirleyen bilim insanlarının, araştırmacıların ve yönetici kadroların biçimlendirildiği kuruluşlar arasında yerlerini almışlardır. Yükseköğretim kurumları her toplumda kültür değerlerinin genç kuşaklara aktarılmasında, bilimsel araştırma etkinlikleri sonucunda yeni bilgilerin üretilmesinde, bunların yayılıp insanlığın hizmetinde kullanılmasında ve daha yüksek yaşam standartlarının sağlanmasında önemli işlev ve sorumluluklara sahiptirler.

Diğer taraftan, Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı'yla Türk kamu yönetimine ilk kez hesap verebilirlik kavramı girmiştir. Bu kavramla;

- Verimlilik,
- Etkililik,
- Saydamlık,
- Performans
- Etik

gibi kavramlar birlikte kullanılmaya başlanmıştır. Hesap verebilirlik demokratik sistemlerin vazgeçilemez unsurlarından birisidir. Kamu yönetimi alanında yeni bir kavram olan hesap verme sorumluluğu mali açıdan bakıldığında, biraz önce de açıklandığı gibi, bir raporlama faaliyetidir. Yani, bir görevi yerine getirmek üzere kendilerine tahsis edilen kamu kaynaklarını kullananların, kaynakları kendilerine tahsis edenlere karşı kaynakların kullanımı ve görevin nasıl yerine getirildiğine ilişkin açıklamada bulunma sorumluluğudur.

Dokuzuncu beş yıllık Kalkınma Planı (2007-2013)'nda ise kamusal hizmet sunumunda,

- Şeffaflık,
- Hesap verebilirlik,
- Katılımcılık,
- Verimlilik
- Vatandaş memnuniyetini

temel ilke olarak ele almıştır. Daha sonra 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile saydamlık, hesap verebilirlik kavramları ön plana çıkmıştır. Kanundan sonra hesap verebilirlik, hesap sorma, şeffaflık gibi konular tartışılmaya başlanmıştır. Bu anlamda kamu yönetimlerindeki hizmetlerde bir standartlaşmaya gidilmiştir. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik bunun bir kanıtıdır. Bu yönetmeliğin amacı; “Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere idarelerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemek” olarak belirtilmiştir. Yönetmelik tüm kamu yöneticilerine yeni görev ve sorumluluklar yüklemiştir. Bu yönetmelik ile kamu hizmetlerinin sunulması bir standarda bağlanmıştır.

Yıllık olarak hazırlanan idare faaliyet raporları kurumları üniversitelerde hesap verebilirlik ilkesinin en bilinen çıktısıdır. Bununla birlikte, üniversitenin amaçları araştırma yapmak, üst düzeyde eğitim sağlamak, bilgi üretmek ve bu faaliyetlerin çıktılarını yaymak (kamu hizmeti) olarak ele alındığında, bir faaliyet raporu formatı dışında bu temel amaçları ortaya koyacak şekilde üniversitemizde son 4 yıl içerisinde yürütülen çalışmalara ilişkin bir raporlama çalışması yürütülecektir. Çalışma şu kapsamda planlanacak ve tamamlanacaktır.



Çalışma Grubu	Halit BAKIR, Genel Sekreterlik
	Nuray SANCI ABANOZ, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ	
SP Amaç	A.3 Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek
KİDR Ölçüt	A.1. Liderlik ve Kalite, A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

2. Oracle Veri Tabanı'ndan PostgreSQL Veritabanına Geçiş Sürecinin Başlatılması

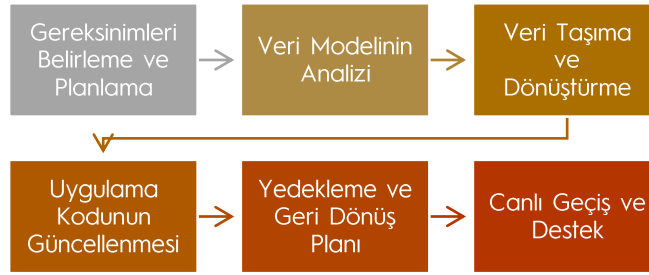
Veritabanı, genellikle bir bilgisayar sisteminde elektronik olarak depolanan yapılandırılmış bilgi veya veriden oluşan düzenli bir koleksiyondur. Veritabanı genellikle bir veri tabanı yönetim sistemi ile kontrol edilir. Veri tabanı yönetim sistemi, verilerin güvenli, hızlı ve kolayca erişilebilir bir şekilde saklandığı ve yönetildiği yazılımlardır. Bir veri tabanı yönetim sistemi, verileri saklamak, sorgulamak, değiştirmek ve silmek için kullanılan arayüzler, araçlar ve teknolojileri içerir. Bir veri tabanı yönetim sistemi, verilerin fiziksel olarak depolandığı yerden bağımsız olarak, verileri yönetmek ve kullanmak için kullanıcıların ve uygulamaların gereksinimlerini karşılar. Üniversitemiz uzun yıllardır dünyanın önde gelen birleşik, çok modelli veritabanı yönetim sistemi olan Oracle'dan hizmet almaktadır. Son 4 yılda 2023 yılı fiyatları ile bu hizmet için yaklaşık 5 milyon ₺ ödeme yapılmıştır. Özellikle son yıllarda;

- Değişen ihtiyaçlar
- Rekabet
- Güvenlik
- Yasal değişiklikler
- Lisanslama maliyetleri

- Teknolojik gelişmeler
- Performans ve verimlilik

anlamında yaşanan gelişmeler, açık kaynak teknolojiler kullanılmasını önemli hale getirmiştir. Açık kaynak veri tabanları da bunlardan bir tanesidir. Bu kapsamda üniversitemiz, dünyanın en gelişmiş açık kaynak kodlu veritabanı olan PostgreSQL'e geçiş çalışmasını planlamıştır.

Oracle Veri Tabanı'ndan PostgreSQL Veritabanına geçiş süreci, öncelikle mevcut Oracle veri tabanının analiziyle başlayacaktır. Bu adımda, veri modeli incelenecek, kullanılan veri tipleri ve yapıları belirlenecektir. Ardından, PostgreSQL veri tabanına geçişin planlanmasıyla devam edecektir. Veri taşıma ve dönüştürme işlemi için gerekli dönüşümler yapılacak ve veri bütünlüğünün korunması sağlanacaktır. Süreç, kapsamlı testlerle desteklenecek ve geçişin canlı ortama sorunsuz bir şekilde uygulanması için planlama yapılacaktır. Bu sürecin her adımında, veri kaybını önlemek ve kullanıcıların kesintisiz hizmet almasını sağlamak için titizlikle çalışılması gerekmektedir. Bu kapsamda gerçekleştirilecek işlem adımları aşağıdaki gibi sıralanabilir:



Veri tabanı geçiş süreci ile ilgili planlama şu şekilde olacaktır:

- PostgreSQL veritabanı yazılımının kurulumu | Nisan 2024
- Oracle veritabanında bulunan tabloların PostgreSQL veritabanında karşılıklarının oluşturulması | Nisan 2024
- Oracle veritabanındaki verilerin PostgreSQL'e test aktarımının yapılması | Nisan 2024
- PostgreSQL monitör sistemlerin kurulması | Mayıs 2024
- PostgreSQL performans iyileştirme çalışmasının yapılması | Mayıs 2024
- Oracle veritabanındaki prosedür kodlarının PostgreSQL'de çalışabilir şekilde yazılması | Nisan 2024
- Oracle veritabanındaki view kodlarının PostgreSQL'de çalışabilir şekilde yazılması | Mayıs - Haziran 2024
- Oracle veritabanındaki trigger kodlarının PostgreSQL'de çalışabilir şekilde yazılması | Temmuz 2024
- Oracle veritabanındaki paket kodlarının PostgreSQL'de çalışabilir şekilde yazılması | Ağustos 2024
- PostgreSQL'de geliştirilen yeni kodların test edilmesi ve test sonucu çıkan hataların düzeltilmesi | Eylül 2024

Çalışma Grubu	Gökhan MEHMETOĞLU, Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Ayhan MURAT, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ	
SP Amaç	A.3 Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek
KİDR Ölçüt	A.1. Liderlik ve Kapasite, A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi A.3. Yönetim Sistemleri, A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

3. 24.11.2024 Tarihinde Geçerli Olacak KTÜ Atanma ve Yükseltme Yönergesi Doğrultusunda BYS İlgili Modüllerde Gerekli Geliştirme Çalışmalarının Yapılması

Üniversitemizde gerek öğretim elemanları ve gerekse öğretim üyeleri alımlarındaki tüm süreçler Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden yürütülmektedir. Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi, 09.02.2023 ve 336 sayılı senato kararı ile, 24.11.2024 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere değiştirilmiştir. Öğretim üyesi alım süreçleri ile ilgili Bilgi Yönetim Sistemi üzerinde gerekli geliştirme çalışmalarının yapılması ve sistemin hazır hale getirilmesi için bu eylem oluşturulmuştur. Bu kapsamda eylem döneminde aşağıdaki çalışmalar yürütülecektir;

- Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) Güncellemeleri: ilgili ekranlar yeni yönerge kapsamında güncelleştirilecek olup, arayüz tamamen yenilenecektir. Bununla birlikte veritabanında da gerekli ekleme ve güncelleme işlemleri yapılacaktır.
- Personel Bilgi Sistemi (PBS) Güncellemeleri: PBS de bulunan benzer ekranlarda da üniversitemizin atanma ve yükseltme yönergelerine uyum sağlamak üzere personel bilgi sisteminde güncellemeler yapılmalıdır. Bu güncellemeler, yeni yönergenin gerektirdiği veri alanlarını eklemek veya mevcut alanlarını güncellemek şeklinde olacaktır.

Çalışma Grubu	Fatih AYAN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Yasin ŞAHİN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Elif ARAS, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Büşranur ÇAKIR, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Hasan ÇEBİ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Gökhan GÜRSOY, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ	
SP Amaç	A.3 Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek
KİDR Ölçüt	A.1. Liderlik ve Kapasite, A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi A.3. Yönetim Sistemleri, A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

- Belge Yönetimi ve Raporlama Güncellemeleri: Yeni yönerge ile uyum sağlamak için belge ve raporlama kısımlarında da güncellemeler yapılmalıdır. Bu güncellemeler,

atanma ve yükseltme süreçlerinde gereken belgelerin yönetimini sağlamak için önemlidir. Bu değişiklikler, KTÜ'nün atanma ve yükseltme yönergesine uyum sağlamak ve bu süreçleri daha etkin bir şekilde yönetmek için gerçekleştirilecektir.

4. İdari Birimlerin Kalite Belgesi Sürecinin Planlanması

Akreditasyon, bir kurumun veya birimlerinin belirli bir standart veya gereksinimlere uygunluğunun değerlendirildiği ve doğrulandığı resmi bir süreç olarak tanımlanmaktadır. Akreditasyon süreci, kurumun belirlenen standartlara uygunluğunu değerlendirirken, aynı zamanda kurumun sürekli olarak iyileşmesini de teşvik etmektedir.

Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından 5 yıl süre ile tam akredite edilmiş, akredite program sayısının lisans programı sayısına oranı bakımından en yüksek üniversitelerden birisi olan Üniversitemiz; milletimizin temel değerlerini ve beklentilerini esas alarak kalkınma hedeflerimize ulaşılmasını sağlayacak kapsamlı bir yol haritası olarak hazırlanan On İkinci Kalkınma Planı'nda (2024-2028) vurgu yapılan "Yükseköğretimde kalite güvencesi kültürü yaygınlaştırılacak ve güçlendirilecektir." Politikasına katkı sağlamak üzere KTÜ 2024-2028 Stratejik Planında "Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek" amacını belirlemiştir.

Üniversitemizin bu amacını gerçekleştirecek hedeflere ilişkin göstergelerden birisi de "Kalite belgeli idari birim sayısı"dır. 2024-2028 Stratejik Planında ilgili gösterge başlangıç değeri bir (1), 2024 uygulama yılı değeri de iki (2) olarak hedeflenmiştir. Üniversitemizde kalite belgeli idari birim sürecinde ilk olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; uluslararası ISO 27001:2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standardı kapsamında sertifikasyon almaya hak kazanmıştır.

Çalışma Grubu	İsmail KÜÇÜK, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı
	Yakup KOMAR, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı
	Mustafa GENÇ, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı
	Göksel SALIH, Personel Dairesi Başkanı
	Ömer SALIMOĞLU, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı
	İsmail ÇOM, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
	Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
	Öğr. Gör. Tarık ASLAN, İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Birimi
	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK, Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
	Mehmet ŞAHİN, Sıfır Atık Koordinatörlüğü
Ömer YETİM, Sivil Savunma Uzmanlığı	
STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ	
SP Amaç	A.3 Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek
KİDR Ölçüt	A.1. Liderlik ve Kalite, A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Bu eylem ile; Üniversitemiz idari teşkilatında bulunan birimlerin sundukları hizmet kalitesini arttırmak, iyileştirme fırsatlarına odaklanmasını sağlamak, iç kalite güvencesi sistemlerini geliştirmek ve kalite belgeli idari birim sayısını arttırmak üzere dâhil olunacak kalite belgesi sürecine ilişkin birim I hizmet bazlı analiz çalışması, ve kalite belgesi başvuru ile bütçe teklif süreçlerinin planlaması yapılacaktır.

5. Uzaktan Eğitim Tezsiz Yüksek Lisans Programları İçin Online Ödeme Sistemi Geliştirilmesi

Sanal POS (Point of Sale), ödeme noktası yani fiziki POS cihazlarının yerine internet üzerinden kullanılabilir olan sistemin adıdır. Farklı alanlarda kart ile ödeme almak amacıyla kullanılan fiziki POS cihazları ile aynı mantıkta çalışırlar. Fiziki olarak karta temas etmeden sadece doğru bilgiler girilip doğrulama adımlarıyla ödeme işleminin yapılabilmesini sağlar. Ödeme alma yapısı sadece internet ve cihazlardan erişilebilir durumdadır. Fiziksel POS cihazlarına benzer şekilde çalışan Sanal POS, ödeme işlemi sırasında kart numarası, son kullanma tarihi ve güvenlik kodunun ödeme formuna girilmesiyle kullanılır. Sanal POS'ta mobil ödeme sırasında, güvenliğin sağlanması için kart sahibinin bankada kayıtlı cep telefon numarasına doğrulama kodu gönderilir, bu sayede şifreleme sistemi aktif hale gelir.

Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü tarafından, İş Sağlığı ve Güvenliği Tezsiz Yüksek Lisans programı ödemelerinin online ortamda alınabilmesine yönelik Rektörlüğümüze talep iletilmiştir. Talep sadece ilgili program için değil, Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde yürütülen Girişimcilik ve Yenilik, İşletme ve Kamu Yönetimi Tezsiz Yüksek Lisans Programlarını da kapsayacak şekilde değerlendirilmiş ve çalışmanın planlanması, yürütülmesi ve uygulanması açısından eyleme dönüştürülmüştür.

Uzaktan eğitim tezsiz yüksek lisans programları için online ödeme sistemi geliştirilmesi çalışması, öğrencilerin ödemelerini kolaylıkla gerçekleştirebilmelerini sağlamak amacıyla planlanacaktır. Bu sistem, öncelikle kullanıcı ihtiyaçları ve güvenlik gereksinimleri gibi faktörlerin belirlenmesiyle başlayacak daha sonra, sistem analizi ve tasarım aşamalarıyla ödeme sürecinin nasıl işleyeceği belirlenecektir. Geliştirme süreci, ödeme işlemlerini yönetmek için gerekli yazılım bileşenlerinin oluşturulması ve entegrasyonlarının yapılmasıyla devam edecektir. Testlerin tamamlanmasının ardından, sistemin canlı ortama alınması gerçekleştirilecek ve kullanıcılara eğitim verilecektir. Projenin sonraki aşamalarında, kullanıcı geri bildirimleri dikkate alınarak sistemde iyileştirmeler yapılacak ve düzenli bakım sağlanacaktır. Bu proje sayesinde, öğrenciler ödemelerini güvenli ve hızlı bir şekilde gerçekleştirebilirken, kurumsal olarak da gelir akışlarını etkin bir şekilde yönetebilmesine katkı sağlanacaktır. Sistemin 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı başvuru dönemi ile birlikte aktif olarak kullanılması planlanmaktadır.

Çalışma Grubu	Fatih AYAN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Gökhan GÜRSOY, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ	
SP Amaç	A.3 Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek
KİDR Ölçüt	A.3. Yönetim Sistemleri, A.3.1. Bilgi yönetim sistemi, A.3.4. Süreç yönetimi

6. Bilim, Kültür Sanat Haftası 2004 Hazırlıkların Tamamlanması ve Etkinliklerin Organize Edilmesi

15.11.2022 Tarih ve 334 sayılı senato kararıyla, 20 Mayıs üniversitemizin kuruluş tarihini de içine alan, her yılın Mayıs ayının 3. Haftasının "Bilim, Kültür, Sanat Haftası" olarak isimlendirilmesi kararlaştırılmıştır. 2023 yılında ilk kez organize edilen Bilim, Kültür, Sanat haftası içerisinde, daha önce gelenekselleştirilmiş bazı etkinliklerin yanında birimlerce düzenlenen yeni etkinlikler planlanmış olup söz konusu haftanın bir KTÜ markasına dönüştürülmesi noktasında bir alt yapı oluşturulmuştur. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Kariyer Geliştirme



Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı koordinasyonunda düzenlenen hafta etkinlikleri kapsamında hem dış paydaşlara yönelik ve hem de iç paydaşlara yönelik farklı organizasyonlar gerçekleştirilmiştir.

Bilim, Kültür, Sanat Haftası 2024 etkinlikleri kapsamında, çeşitliliğin artırılması, öğrencilerin ve personelin hoşça vakit geçirebilecekleri etkinlik sayılarının artırılması, dış paydaşlarımızın da ilgi gösterebilecekleri etkinliklerin planlanması gibi çalışmalar yapılacaktır.

Çalışma Grubu	Prof. Dr. Hülya KALAYCIOĞLU, Kariyer Geliştirme UYGAR
	Ömer SALİMOĞLU, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Öğr. Gör. Murat Burçin DERÇİN, Güzel Sanatlar Bölümü
	Öğr. Gör. Belgin İPEK, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Öğr. Gör. Alper ÖZGEN, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Halit BAKIR, Genel Sekreterlik
	Öğr. Gör. Engin Ahmet MUHSİR, Güzel Sanatlar Bölümü
	Furkan YİĞİT, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Emre KOÇ, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ	
SP Amaç	A.3 Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek
KİDR Ölçüt	B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri, B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

7. Personel Bilgi Sistemi'ne Entegre Edilen Performans Yönetim Sistemi Uygulamasının Yapılması ve İlk Uygulama Raporunun Hazırlanması

Personel Bilgi Sisteminin bir alt modülü olarak düşünülen performans yönetim sistemi içerisinde birim listesi, personel yetkinlik kodları, değerlendirme gruplarının oluşturulması ve anket oluşturma alt sekmeleri VII. Eylem döneminde hazırlanmıştır. Yine aynı eylemle değerlendirici ve birim yöneticilerine özgü sekmeler tasarlanmıştır. Bu sekmelerle personel için anket doldur ve anket sonucu; yöneticiler için ise birim personel sonuç raporu, birim personel katılım durumu, notu hesaplanmayan personel ve tuzak soru nedeniyle iptal edilen anketlerin de görülebileceği ekranlar tamamlanmıştır.

Bu eylem döneminde, revize edilen KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi doğrultusunda Üniversitemizde ilk kez uygulanacak 360 derece performans yönetim sistemi içerisinde yer alan ve doldurulan anket sonuçlarının analiz sonuçlarını, ilk uygulama yılı sonucunda alınan hem sistem hem de değerlendirme gruplarının oluşturulmasına yönelik geri bildirimleri içeren; yönetim sistemi çıktısı olan performans düzeyleri ile ilişkilendirilen KTÜ Ödül Yönergesi, Memur Akademisi Yönergesi ve Rotasyon Yönergesine hizmet edecek veri setlerinin de oluşturulması planlanmaktadır.

Çalışma Grubu	Öğr. Gör. Mustafa TONYALI, Personel Daire Başkanlığı
	Öğr. Gör. Abdülsamet ÜÇÜNCÜ, Personel Daire Başkanlığı
	Ömür AÇIKLIK, Memur, Personel Daire Başkanlığı
	Merve AYKUT, Sözleşmeli Personel, Personel Daire Başkanlığı
STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ	
SP Amaç	Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek
KİDR Ölçüt	A.3 Yönetim Sistemleri, A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi, A.3.4. Süreç Yönetimi

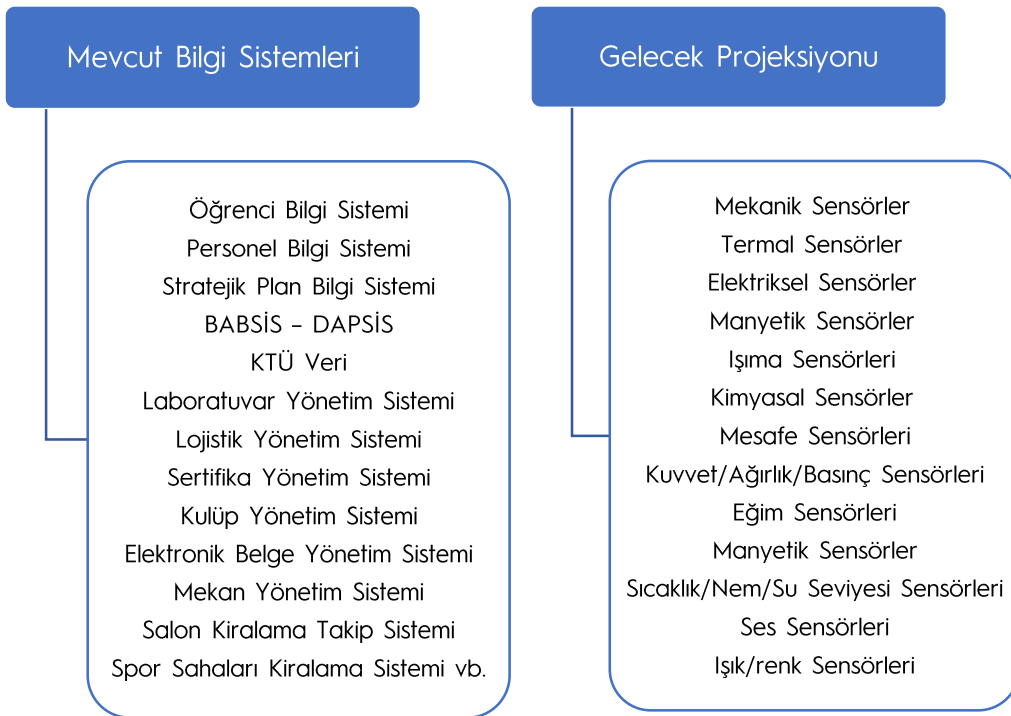
8. Karadeniz Teknik Üniversitesi Veri Yönetim Sistemine İle İlgili Ön Hazırlık Sürecinin Tamamlanması

Genel Sekreterlik 180 Günlük Eylem Planı ile (1. Eylem Dönemi 1 2d Nolu Eylem 1 Güncel Verilerin Kullanıma Açılması) Bilgi Yönetim Sistemi üzerinde KTÜ Veri modülü oluşturulmuş ve öğrenci ve personel ile ilgili verilerin yetki düzeyine göre kullanıcıların erişimine açılması sağlanmıştır. Zaman içerisinde bu modüle mekan, bilimsel araştırma projeleri, döner sermaye ve akademik yayınlar ile ilgili bazı veriler de eklenmiş ve modül kapsamı genişletilmiştir.



Bununla birlikte zaman içerisinde veri yönetimi ile ilgili yaşana bazı sorunlar, araştırma üniversitesi ve kurumsal akreditasyon sürecinin ortaya çıkardığı farklı sorumluluklar, veri entegrasyonu, veri kalitesi, veriye erişim ve paylaşım ve veri kaynaklarındaki problemler veri yönetimine daha profesyonel bir bakış açısı getirilmesi gerekliliğini ortaya çıkarmıştır. Bu nedenle aşağıdaki hedefleri gerçekleştirmeye yönelik bir Veri Yönetim Sistemi geliştirilmesi konusunda ön hazırlık sürecinin yürütülmesi amacıyla bu eylem planlanmıştır.

Eylem kapsamında mevcut bilgi sistemleri yanında, gelecek projeksiyonları için veri kaynaklarına uygun bir altyapı oluşturulacaktır.



Çalışma Grubu	Öğr. Gör. Yasin ŞAHİN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Öğr. Gör. Dr. Gizem Dilan BOZTAŞ, Dijital Dönüşüm Ofisi
	Öğr. Gör. Ahmet AYAZ, Dijital Dönüşüm Ofisi
STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ	
SP Amaç	Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurumsal Kültürü Yaygınlaştırmak
KİDR Ölçüt	A.1. Liderlik ve Kapasite, A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi A.3. Yönetim Sistemleri, A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

9. Birim ve Personele Yönelik “Birimde 1 Gün” ve “İşbaşında 1 Gün” Konulu Farkındalık Çalışmalarının Yapılması

Kurumsal aidiyet, nitelikli insan kaynağı alanında içinde bulunduğumuz yüzyılın en önemli konularından birisi haline gelmiştir. Çünkü her geçen gün nitelikli insan kaynağına erişim zorlaşmakta, gerek dünyada ve gerekse de Türkiye’de nitelikli iş gücü kıtlığı sebebiyle kurumlar doğru ve deneyimli çalışana daha zor bulabilmekte veya mevcut personeli daha zor elde tutabilmektedirler.

Üniversite temelde eğitim, araştırma ve toplumsal hizmet faaliyetlerinin yürütüldüğü kurumlardır. Bu faaliyetler her ne kadar akademik ve idari personel eliyle yürütülürken, performans ve ödüllendirme genellikle akademik personel odaklı yürütülür. Bununla birlikte nihai hizmetin ortaya çıkmasında idari personel ve birimlerin destek faaliyetleri de son derece önemlidir. Dolayısıyla kurumsal aidiyetin tesis edilmesi, çalışanların motivasyonunu artırılması amacıyla bu birim ve personelin nihai hizmetin ortaya çıkmasındaki katkılarının görünür kılması gerekmektedir. Bu kapsamda, belirli bir plana göre birim ve birimlerce belirlenecek belirli kriterlere göre önerilecek personelin, bir iş gününün nasıl geçtiğinin, ve birim ve personelin katkısının ön plana çıkartılacağı kısa video çalışmaları yapmak üzere bu eylem planlanmıştır.

Çalışma Grubu	Furkan YİĞİT, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Öğr. Gör. Alper ÖZGEN, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Osman KESKİN, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Çağlar DEMİRDAL, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Nuri KÖSE, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Esmenur YENİCE, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Erkan FIRINCI, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ	
SP Amaç	Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurumsal Kültürü Yaygınlaştırmak
KİDR Ölçüt	A.3. Yönetim Sistemleri I A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

10. Bilgi Güvenliği Kapsamında Active Directory Yapısına Geçiş Sürecinin Planlanması: Kullanıcı Bilgisayarlarının Domain Ortamına Alınması İle İlgili Prosedürlerin Oluşturulması ve Gerekli Çalışmanın Yapılması

Bilgi güvenliği; sağlanan servislerin, sistem ve verilerin korunmasını sağlar. Kullanıcılar bilgi güvenliğini kendi bakış açıları ile değerlendirdiğinde, basit bir tanım olarak; günlük hayatta kullanılan bilgisayar ve akıllı telefonlar ile kullandığı sistemlere giriş güvenliğinin sağlanması olarak düşünülebilir. Bir başka deyişle, bilgilerin izinsiz kullanımından, izinsiz ifşa edilmesinden, izinsiz yok edilmesinden, izinsiz değiştirilmesinden, bilgilere hasar verilmesinden koruma, veya bilgilere yapılacak olan izinsiz erişimleri engelleme işlemi. Bilgi güvenliği, bilgisayar güvenliği ve bilgi sigortası terimleri, sık olarak birbirinin yerine kullanılmaktadır.

Verinin paylaşımı ve sürekli olarak erişime açık olma durumu dolayısıyla bilginin gönderen kaynak tarafından alıcıya kadar gizlilik içerisinde, bozulmaya uğramadan, yok edilmeden, değişime uğramadan ve başkaları tarafından ele geçirilmeden bütünlüğü sağlanmış bir şekilde iletilmesi bilgi güvenliğinin sağlanması için temel kriterlerdir. Bu riskleri daha doğru yönetebilmek adına bu eylem planlanmıştır.

Bilgisayarlar ve sunucular tekil olarak çalışabilirler ve aynı şekilde ayrı olarak da yönetilebilirler. Ancak günümüzdeki siber yapılar gün geçtikçe genişlemekte ve içerisindeki cihaz sayıları artmaktadır. Bu artış sebebi yüzünden bahsi geçen tüm sistemlerin tekil olarak yönetimi çok zorlayıcı bir işlem haline gelecektir. Bu sebepten ötürü yönetim işlemini kolaylaştırmak adına sistemleri olabildiği kadar merkezi hale getirerek kontrolü ve bütünlüğü sağlamamız gerekmektedir. Domain ortamı kurulması sayesinde tüm sistem tek bir çatı altında toplanmaktadır. Active Directory, en kısa ve net tanım olarak merkezi bir kimlik yönetim sistemidir. Kullanıcı ve kaynak yönetimi için önemli bir araçtır. Active Directory, bir ağda kullanıcı hesaplarının, bilgisayarların ve diğer kaynakların merkezi yönetimini sağlar. Active Directory yapısına geçiş ile birlikte sistem güvenliğinin artırılması ve merkeziyetçi yönetim sistemi sayesinde yöneticiler ve son kullanıcılar için süreçlerin kolaylaştırılması hedeflenmektedir. Eylem döneminde şu çalışmaların yapılması planlanmaktadır;

Hazırlık Aşaması (Nisan 2024 – Mayıs 2024)

- I. Gereksinimlerin Belirlenmesi
 - a. Active Directory altyapısının belirlenmesi: Domain Controller (DC) mimarisi, fiziksel veya sanal sunucuların kurulumu için gereksinimler.
- II. Domain Controller'ların Kurulması
 - a. Gerekli DC'lerin kurulması ve yapılandırılması
 - b. DC'ler arasında güvenlik ve replikasyon ayarlarının yapılması.
- III. Kullanıcı Tanımlamaları
 - a. Active Directory'de kullanıcı hesaplarının oluşturulması ve gruplandırılması.
 - b. Kullanıcı erişim haklarının ve politikalarının tanımlanması.
- IV. Gerekli Yazılım ve Araçların Yüklenmesi

- a. Kullanıcı bilgisayarlarında gerekli Active Directory araçlarının yüklenmesi ve yapılandırılması.

Dağıtım Aşaması (Haziran 2024 – Temmuz 2024)

- I. Kullanıcı Bilgisayarlarının Tespiti
 - a. Tüm kullanıcı bilgisayarlarının envanterinin çıkarılması ve etiketlenmesi.
- II. Kullanıcı Bilgisayarlarının Domain'e Dahil Edilmesi
 - a. Her bir bölüm/birim için ayrılan zaman dilimlerinde kullanıcı bilgisayarlarının bölüm bölüm domaine alınması.
 - b. Grup politikalarının uygulanması ve yapılandırılması.
- III. Kullanıcı Eğitimi ve Destek
 - a. Kullanıcıların Active Directory'ye geçiş süreci hakkında bilgilendirilmesi ve eğitimi.
 - b. Gerekli destek ve rehberlik hizmetlerinin sağlanması.

Test ve Doğrulama Aşaması (Ağustos 2024)

- I. Kullanıcı ve Grup Yetkilendirmelerinin Kontrolü
 - a. Active Directory'de tanımlanan kullanıcı ve grupların erişim yetkilerinin kontrol edilmesi.
- II. Bilgisayarların Güvenlik Denetimleri
 - a. Domain'e dahil edilen bilgisayarların güvenlik denetimlerinin yapılması.
- III. Performans Testleri ve Ayarlamalar
 - a. Active Directory altyapısının performans testlerinin yapılması ve gerektiğinde ayarlamaların yapılması.

Canlı Ortama Geçiş (Eylül 2024)

- I. Active Directory Geçişinin Tamamlanması
 - a. Tüm kullanıcı bilgisayarlarının başarıyla domain ortamına alınması.
 - b. Mevcut sistemlerin kontrolü ve kullanıcıların sorunsuz bir şekilde erişiminin sağlanması.
- II. Geri Bildirim ve İyileştirmeler
 - a. Kullanıcı geri bildirimlerinin alınması ve olası sorunların çözümü için iyileştirmelerin yapılması.
 - b. Active Directory geçiş sürecinin sonlandırılması ve kullanıcıların güncel durum hakkında bilgilendirilmesi.

Çalışma Grubu	Gökhan MOLLAMEHMETOĞLU, Bilgi İşlem Daire Başkanı
	İnan ÖVEÇ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ	
SP Amaç	Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurumsal Kültürü Yaygınlaştırmak
KİDR Ölçüt	A.1. Liderlik ve Kapasite, A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi A.3. Yönetim Sistemleri, A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

11. Bilgi Yönetim Sistemi ve Online KTÜ Hizmetlerinin Daha Yenilikçi Teknolojiler Kullanılarak Yeniden Geliştirilmesi

Bilgi Yönetim Sistemi ve Online KTÜ Sistemleri pek çok modül ve alt modülden oluşmaktadır. Bu eylem planı döneminde bu sistemlerin her ikisinde de kullanılan aşağıdaki modüllerin güncel teknolojiler ile yeniden geliştirilmesi planlanmaktadır. Eylem döneminde aşağıda yer alan modülleri yenilikçi teknolojiler kullanılarak yeniden geliştirilmesi çalışması yürütülecektir.

- Atanma ve Yükseltme İşlemleri Modülü (Öğretim Üyeleri)
- Staj Yönetim Modülü
- Akademik İlan İşlemleri Modülü (Öğretim Elemanları)
- Sözleşmeli Personel Başvuru İşlemleri Modülü
- Kapı Araç Geçiş İzinleri İçin Online Başvuru ve Yetkilendirme Modülü

Çalışma Grubu	Fatih AYAN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Ayhan MURAT, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Yasin ŞAHİN, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Elif ARAS, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Büşranur ÇAKIR, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Hasan ÇEBİ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Gökhan GÜRSOY, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ	
SP Amaç	Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurumsal Kültürü Yaygınlaştırmak
KİDR Ölçüt	A.1. Liderlik ve Kapasite, A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi A.3. Yönetim Sistemleri, A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

12. Üniversitedeki Taşınırın Bakım ve Onarımlarının Takibine Yönelik Bir Yapı Oluşturulması

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği, harcama yetkililerinin kamu kaynaklarının ve taşınırının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından sorumlu olduğunu hüküm altına almıştır.

Üniversitemiz, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine uygun bir çalışma ortamı oluşturulmasını teminen; harcama birimleri taşınır kayıtlarında yer alan klima ve fotokopi makineleri envanterine yönelik tespit çalışması ve barkotlama uygulamasını gerçekleştirmiştir.

Eylem ile her bir taşınır varlık için benzersiz QR Code oluşturularak;

- Taşınırın bakım ve onarımlarının takip edilebileceği,
- Yapılan bakım ve onarımların ayrıntılı kayıtlarını tutulabileceği,
- Taşınırın geçmiş performanslarının analiz edilebileceği,

- Gelecekteki bakım ihtiyaçlarını tahmin edilmesine ve tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyle ilişkin hurdaya ayırma gibi süreçlere veri üretecek bir yapı oluşturulması planlanmaktadır.

Çalışma Grubu	Ceyhun UZUNER, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	İsmail KURT, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Halil İbrahim KAHRAMAN, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Caner ADANUR, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Nedim ALEMDAĞ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ	
SP Amaç	Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurumsal Kültürü Yaygınlaştırmak
KİDR Ölçüt	A.3. Yönetim Sistemleri, A.3.3. Finansal Yönetim

13. Önceki Eylem Dönemlerinde Planlanmasına Rağmen Bitirilemeyen Çalışmaların Tamamlanması

13.1 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 modellemeler yapılabilmektedir. 7. Eylem döneminde yerleşkemizin ve laboratuvar-sınıf gibi çeşitli iç mekânların 360 derece videolarının ve modellemesinin tamamlanması planlanmıştır.

Kullanıcılara kampüsü sanal bir ortamda keşfetme, eğitim alma ve sosyalleşme imkanı sunmayı amaçlayan Sanal Kampüs projesi kapsamında 7. Eylem dönemi içerisinde, Unreal Engine üzerinden tasarım, oyuncu mekanikleri, modelleme, üç boyutlu cisimlerin boyutlandırılması ve temel kodlama konularında eğitim verilmiştir. 12 hafta süren eğitime 33 kişi katılmıştır. Sanal Kampüs Projesi için, derslere tam katılım sağlayan ve öğrencilerden oluşan 19 kişilik bir ekip oluşturulmuştur.

Ekip, iki gruba ayrılarak kampüsün her noktasının dijital tasarımını yapmak üzere iş bölümü yapılmıştır. Bu eylem döneminde ise kampüsün teknik detaylarıyla uyumlu, VR Gözlük ile etkileşime açık bir dijital tasarım hedeflenmektedir. Gruplar, kampüs alanlarını tasarlayıp kaydettikten sonra, tasarımlar ana projeye entegre edilecek ve bir ana bilgisayarda toplanacaktır. Tasarımların korunması için ise ortak taşınabilir bir veri kaynağı kullanılacaktır.

Eylem dönemi içerisinde kampüsün %50 oranında kısmı için dijital tasarımların tamamlanması planlanmaktadır.

Çalışma Grubu	Doç. Dr. Ekrem BAHÇEKAPILI, Dijital Dönüşüm Ofisi
	Öğr. Gör. Dr. Dijital Dönüşüm Ofisi
	Öğr. Gör. Ahmet AYAZ, Dijital Dönüşüm Ofisi
STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ	
SP Amaç	Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurumsal Kültürü Yaygınlaştırmak
KİDR Ölçüt	A.1. Liderlik ve Kapasite, A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi A.3. Yönetim Sistemleri, A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

13.2 İzin Yönergesinin Hazırlanması (7. Eylem Dönemi I 2 Nolu Eylem)

Genel Sekreterlik 180 Günlük Eylem Planı 7. Eylem Döneminde (2 Nolu Eylem) Karadeniz Teknik Üniversitesi personelinin izin haklarına ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi planlanmıştır. 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 verilmesi planlanmıştır. İlgili eylem çalışması taslak aşamasına getirilmiş olup, bu eylem döneminde usul ve esaslar konusunda paydaş görüşleri alınıp, uygulamaya alınması planlanmaktadır.

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	
SP Amaç	Kurumsal Kapasiteyi Kalite Odaklı Geliştirmek
KİDR Ölçüt	A.3. Yönetim Sistemleri I A.3.4. Süreç Yönetimi (KİDR)

13.3 Etik Kurul Süreçlerinin Online Ortama Aktarılması (2. Eylem Dönemi I 27 Nolu Eylem)

Genel Sekreterlik 180 Günlük Eylem Planı 2. Eylem Döneminde (27 Nolu Eylem) üniversitemizde faaliyet gösteren Fen ve Mühendislik Bilimleri Etik Kurulu, Sağlık Bilimleri Etik Kurulu, Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu, Hayvan Deneyleleri Yerel Etik Kurulu, Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu, Sağlık Bilimleri Etik Kurulu gibi etik kurullara ait işleyiş süreçlerinin online ortama aktarılması için çalışma yapılması planlanmıştır. Sonraki, eylem dönemlerinde süreç ile ilgili sistem analizi çalışması yürütülmüştür. Etik kurulların çalışma

prensiplerinin birbirinden farklı olması nedeniyle süreç planlanandan usun sürmüştür, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın iş yoğunluğu nedeni ile yazılım geliştirme çalışması tamamlanamamıştır. Daha sonra yapılan değerlendirmelerde, süreç olarak farklı bilgi sistemlerinden bağımsız çalışması nedeni ile, söz konusu çalışmanın Bilgi Yönetim Sistemi'ne entegre edilmesinin, kurum dışı üye bulunduran etik kurulların süreçleri açısından problem oluşturacağı değerlendirilmiş ve sistemin Web Yönetim Sistemi üzerinden çalışacak şekilde yürütülmesinin daha doğru olacağı kararlaştırılmıştır. Bu eylem döneminde, söz konusu çalışmanın tamamlanarak uygulamaya alınması planlanmaktadır.

Çalışma Grubu	Öğr. Gör. Ahmet AYAZ, Dijital Dönüşüm Ofisi
	Öğr. Gör. Dr. Muammer ALBAYRAK, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Öğr. Gör. Ali Alpcan OFLUOĞLU, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Kubilay ATALAY, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ	
SP Amaç	Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurumsal Kültürü Yaygınlaştırmak
KİDR Ölçüt	C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları, C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi A.3 Yönetim Sistemleri I A.3.4. Süreç yönetimi

Üniversitemiz dijital dönüşüm çalışmalarında son yıllarda önemli bir mesafe almıştır. Ancak Bilgi Yönetim Sistemi arayüzlerinin geliştirilmesinde kullanılan ASP.NET WebForms ve 3.parti bileşenleri (telerik componentleri) teknolojileri, BYS üzerine yeni modüller eklendikçe kullanıcı tarafında görünür şekilde hatalara neden olmaktadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı teknik birimlerince yapılan değerlendirmeler sonucunda, daha hızlı, kullanıcı dostu ve responsive ekranlar için Asp.Net Mvc teknolojisine geçiş yapılması gereği oluşmuştur. Bu nedenle, Personel Bilgi Sistemi yazılımının hızlıca tamamlanması ve daha sonra Asp.Net Mvc teknolojisine geçiş için gerekli çalışmaların yapılması kararlaştırılmış olup, daha önce sistem analizi yapılan Etik Kurul Süreçleri Sistemi modülünün yazılım geliştirme çalışmasının ertelenmesine karar verilmiştir.

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

Üniversitemiz personelimiz servis hizmetlerinin bir kısmı ve öğrencilerimizin ve araştırmacılarımızın eğitim-öğretim kapsamındaki araç taleplerini kendi araçları ile sağlamaktadır. Bununla birlikte araç taleplerinin belirli bir usul ve esas çerçevesinde karşılanabilmesi ve başvuru ve onay süreçlerinin tasarruf tedbirleri çerçevesinde daha verimli yürütülebilmesi için Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden hizmet verecek bir modül için sistem analizi çalışması planlanmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın iş yoğunluğu nedeni ile yazılım geliştirme çalışması tamamlanamamıştır. Daha sonra yapılan değerlendirmelerde, süreç olarak farklı bilgi sistemlerinden bağımsız çalışması nedeni ile, söz konusu çalışmanın Bilgi Yönetim Sistemi'ne entegre edilmesinin elzem olmadığı değerlendirilmiş ve sistemin Web Yönetim Sistemi üzerinden çalışacak şekilde yürütülmesinin daha doğru olacağı kararına varılmıştır. Bu eylem döneminde, söz konusu çalışmanın tamamlanarak uygulamaya alınması planlanmaktadır.

Çalışma Grubu	Yasin ÖZTEL, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
	Öğr. Gör. Dr. Muammer ALBAYRAK, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Öğr. Gör. Ali Alpcan OFLUOĞLU, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Kubilay ATALAY, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Yusuf ALTUNTAŞ, Şube Müdürü, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	Hasan ÖKSÜZ, Baş Şoför, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
STRATEJİK PLAN VE KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU İLİŞKİSİ	
SP Amaç	Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurumsal Kültürü Yaygınlaştırmak
KİDR Ölçüt	Yönetim Sistemleri I A.3.4. Süreç yönetimi (KİDR)

Tablo 1. Eylem ve Eylem Sorumluları

Eylem No	Eylem	Eylem Sorumlusu
1	"4 Yılda Neler Oldu" Başlıklı Raporlama Çalışmasının Yapılması	Halit BAKIR Şube Müdürü
2	Oracle Veri Tabanı'ndan PostgreSQL Veritabanına Geçiş Sürecinin Başlatılması	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
3	24.11.2024 Tarihinde Geçerli Olacak KTÜ Atanma ve Yükseltme Yönergesi Doğrultusunda BYS İlgili Modüllerde Gerekli Geliştirme Çalışmalarının Yapılması	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
4	İdari Birimlerin Kalite Belgesi Sürecinin Planlanması	Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı
5	Uzaktan Eğitim Tezsiz Yüksek Lisans Programları İçin Online Ödeme Sistemi Geliştirilmesi	Mustafa BEZİROĞLU Genel Sekreter Yardımcısı
6	Bilim, Kültür Sanat Haftası 2004 Hazırlıkların Tamamlanması ve Etkinliklerin Organize Edilmesi	Halit BAKIR Şube Müdürü
7	Personel Bilgi Sistemi'ne Entegre Edilen Performans Yönetim Sistemi Uygulamasının Yapılması ve İlk Uygulama Raporunun Hazırlanması	Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı
8	Karadeniz Teknik Üniversitesi Veri Yönetim Sistemine İle İlgili Ön Hazırlık Sürecinin Tamamlanması	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
9	Birim ve Personele Yönelik "Birimde 1 Gün" ve "İşbaşında 1 Gün" Konulu Farkındalık Çalışmalarının Yapılması	Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı
10	Bilgi Güvenliği Kapsamında Active Directory Yapısına Geçiş Sürecinin Planlanması: Kullanıcı Bilgisayarlarının Domain Ortamına Alınması İle İlgili Prosedürlerin Oluşturulması ve Gerekli Çalışmanın Yapılması	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
11	Bilgi Yönetim Sistemi ve Online KTÜ Hizmetlerinin Daha Yenilikçi Teknolojiler Kullanılarak Yeniden Geliştirilmesi	Mustafa BEZİROĞLU Genel Sekreter Yardımcısı
12	Üniversitedeki Taşınırın Bakım ve Onarımlarının Takibine Yönelik Bir Yapı Oluşturulması	Mustafa BEZİROĞLU Genel Sekreter Yardımcısı
13	Önceki Eylem Dönemlerinde Planlanmasına Rağmen Bitirilemeyen Çalışmaların Tamamlanması	
13.1	Sanal Kampüs Turu Sayfasının Yenilenmesi Çalışmalarının Tamamlanması (6. Eylem Dönemi 10 Nolu Eylem)	Prof. Dr. Bünyamin ER, Genel Sekreter V.
13.2	İzin Yönergesinin Hazırlanması (7. Eylem Dönemi 2 Nolu Eylem)	Ufuk ÖZTÜRK Genel Sekreter Yardımcısı
13.3	Etik Kurul Süreçlerinin Online Ortama Aktarılması (2. Eylem Dönemi 27 Nolu Eylem)	Mustafa BEZİROĞLU Genel Sekreter Yardımcısı
13.4	Araç Görevlendirmeleri Kapsamında Bir Başvuru ve Onay Sistemi Geliştirilmesi İçin Analiz Çalışması Yapılması (5. Eylem Dönemi 9 Nolu Eylem)	Halit BAKIR Şube Müdürü

