



# İDARİ PERSONEL ORYANTASYON EL KİTABI

Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi

MART, 2022

## **HAZIRLAYANLAR**

Prof. Dr. Bünyamin ER

Fazlı ÖZTEL

Halit BAKIR

Öğr. Gör. Hülya KSE

Funda GÜLEŐ

Ufuk ÖZTÜRK

Ziynet MUŐMUL

Esra GüMRüKçüOđLU

## **MZANPAJ**

Öğr. Gör. Belgin İPEK

İDARİ PERSONEL

ORYANTASYON EL KİTABI

Memur

Sözleşmeli Personel

İŐŐi

**MART, 2022**

# içindekiler



ÖNSÖZ	4
TARİHÇE	6
ÜST YÖNETİCİLER	8
ÜNİVERSİTE ORGANİZASYON ŞEMASI	10
KANUNİ YERLEŞKESİ YERLEŞİM PLANI	13
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	14
BİRİMLER	15
DAİRE BAŞKANLIKLARI	18
DAİRE BAŞKANLIKLARI VE BAĞLI BİRİMLER	19
KALİTE POLİTİKASI	20
STRATEJİK PLANLAMA VE KURUMSAL AKREDİTASYON	21
İNSAN KAYNAKLARI	22
İŞ HAYATI İLE İLGİLİ BİLİNMESİ GEREKENLER	23
SOSYAL HAYAT İLE İLGİLİ BİLİNMESİ GEREKENLER	49

WWW.KTU.EDU.TR

<https://www.facebook.com/tcktu1955>

<https://twitter.com/tcktu1955>

<https://www.instagram.com/tcktu1955/>

<https://www.youtube.com/c/tcktu1955>

## Önsöz



Değerli personelimiz,

Türkiye'nin en eski 4. Üniversitesi olan Karadeniz Teknik Üniversitesi'ne ve batının doğuya açılan kapısı Trabzon'a hoş geldiniz.

Öncelikle sizleri, yeni işinizden dolayı tebrik ediyorum.

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

Karadeniz Teknik Üniversitesi, 65 yıllık kurumsal kültüre ve eğitim tecrübesine sahip, çağın gereksinimlerine göre kendini sürekli yenileyen, Türkiye'nin en eski dördüncü ve aynı zamanda Ankara ve İstanbul dışında Anadolu'da kurulan ilk teknik üniversitedir. Köklü kurumsal geçmiş ve eğitim altyapısı üniversitemizi hem araştırma-geliştirme ve hem de eğitim açısından saygın üniversitelerden birisi yapmıştır. Karadeniz Teknik Üniversitesinin bu başarısında akademik yapının yanında 3.000'i aşkın idari personelinin de önemli katkıları bulunmaktadır. Bu doğrultuda sürekli olarak bilgi ve beceri düzeylerinin artırılarak, yetkinliklerini ortaya koyabilmeleri ve kurum değerlerine yönelik hareket edebilmeleri için idari personellerimize yönelik kişisel gelişim ve mesleki konularda planlı eğitim ve gelişim programları yürütülmektedir. Bu kapsamda idari



personellerimizi öğrenmeyle barışık hale getirmek ve öğrendiklerini ise birer beceri olarak kurumsal süreçlere aktarabilen kişiler olarak desteklemeyi amaçlamaktayız.

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

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

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

*Prof. Dr. Hamdullah ÇUVALCI*

**Rektör**

## TARİHÇE



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.

Bugün KTÜ'de 12 fakülte, 1 yüksekokul, 8 meslek yüksekokulunda 78 lisans ve 35 ön lisans programı; 6 enstitüde 79 yüksek lisans ve 51 doktora programı yürütülmektedir.

KTÜ, güçlü akademik kadrosu, yaklaşık 30 bin öğrencisi ve 243 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.

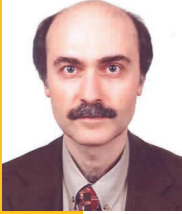
# Üst Yöneticiler



## 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.

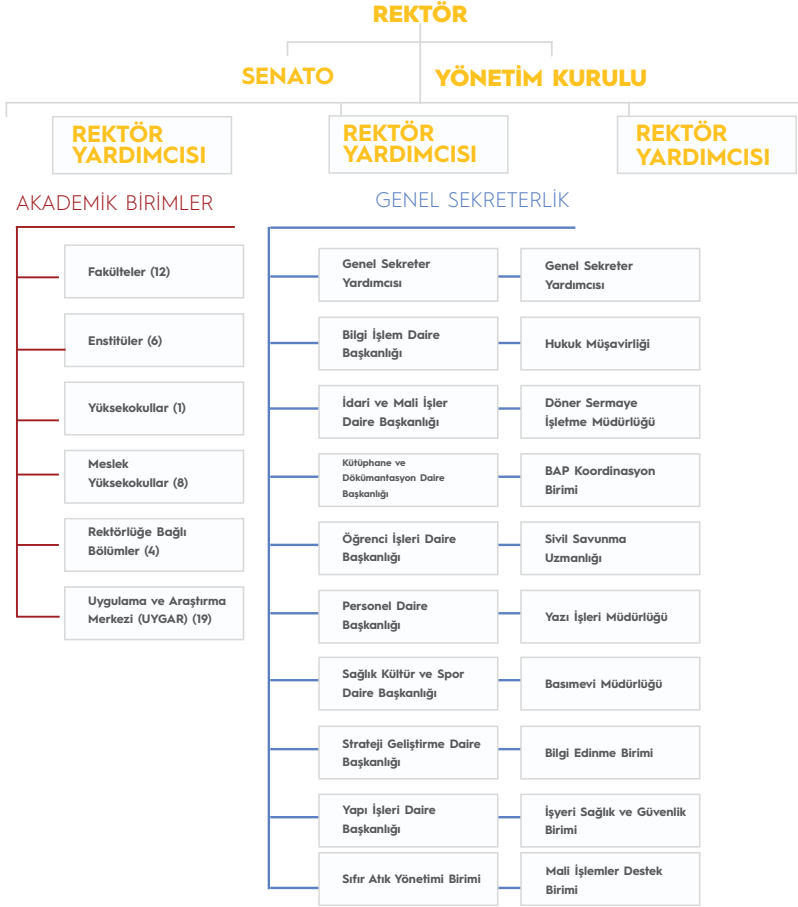
**PROF. DR. BÜNYAMİN ER**



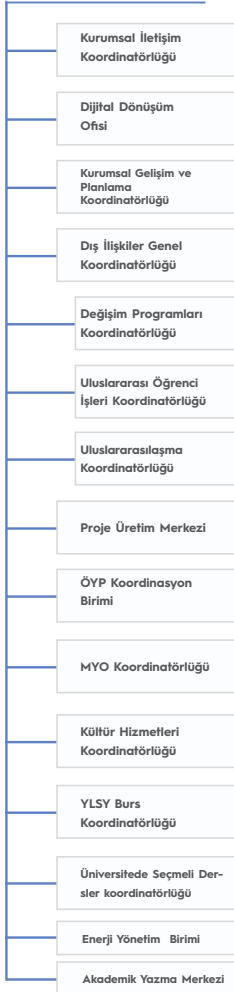
- **BAĞLI BİRİMLER**
- Personel Daire Başkanlığı (İdari)
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- Dijital Dönüşüm Ofisi
- Hukuk Müşavirliği
- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
- Güvenlik Müdürlüğü
- Üniversite Basımevi
- İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi
- Sivil Savunma Uzmanlığı
- Sıfır Atık Yönetim Sistemi

### Rektör Danışmanları

- Dr. Öğr. Üyesi Hasan Çebi BAL (Baş Danışman)
- Prof. Dr. Ahmet Can ALTUNIŞIK
- Doç. Dr. Serbülent VURAL
- Dr. Öğr. Üyesi Veyysel ATASOY
- Öğr. Gör. Ali Haydar DOĞU



REKTÖRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER



REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURUL VE KOMİSYONLAR







# Karadeniz Teknik Üniversitesi

---

## M İ S Y O N

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

## V İ Z Y O N

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

## T E M E L İ L K E L E R

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

# Birimler

<b>Diş Hekimliği Fakültesi</b> Dekan: Prof. Dr. Tamer TAŞDEMİR	Klinik Bilimler Temel Diş Hekimliği Bilimleri
<b>Eczacılık Fakültesi</b> Dekan: Prof. Dr. Ufuk ÖZGEN	Eczacılık Meslek Bilimleri Eczacılık Teknolojisi Temel Eczacılık Bilimleri
<b>Edebiyat Fakültesi</b> Dekan: Prof. Dr. Mehmet Alaaddin YALÇINKAYA	Arkeoloji Batı Dilleri ve Edebiyatı Psikoloji Rus Dili ve Edebiyatı Sanat Tarihi Sosyoloji Tarih Türk Dili ve Edebiyatı
<b>Fen Fakültesi</b> Dekan: Prof. Dr. Ahmet Hakan YILMAZ	Biyoloji Fizik İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri Kimya Matematik Moleküler Biyoloji ve Genetik
<b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</b> Prof. Dr. Uğur KAYA	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Ekonometri İktisat İşletme Kamu Yönetimi Maliye Uluslararası İlişkiler Yönetim Bilişim Sistemleri
<b>Mimarlık Fakültesi</b> Dekan: Prof. Dr. Cenap SANCAR	İç Mimarlık Mimarlık Şehir ve Bölge Planlama
<b>Mühendislik Fakültesi</b> Dekan: Prof. Dr. Genççağ PÜRÇEK	Bilgisayar Mühendisliği Elektrik-Elektronik Mühendisliği Endüstri Mühendisliği Harita Mühendisliği İnşaat Mühendisliği Jeofizik Mühendisliği Jeoloji Mühendisliği Maden Mühendisliği Makine Mühendisliği Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Yazılım Mühendisliği



Of Teknoloji Fakültesi Dekan: Prof. Dr. İrfan ACAR	Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Enerji Sistemleri Mühendisliği İnşaat Mühendisliği Yazılım Mühendisliği
Orman Fakültesi Prof. Dr. Ali TEMİZ	Orman Endüstri Mühendisliği Orman Mühendisliği Peyzaj Mimarlığı Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan: Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ	Beslenme ve Diyetetik Çocuk Gelişimi Ebelik Egzersiz ve Spor Bilimleri Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Hemşirelik Bölümü Sağlık Yönetimi
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Dekan: Prof. Dr. Ali Muzaffer FEYZİOĞLU	Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Mühendisliği Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Gemi Makinaları İşletme Mühendisliği
Tıp Fakültesi Dekan: Prof. Dr. Neşe KAKLIKKAYA	Cerrahi Tıp Bilimleri Dâhili Tıp Bilimleri Temel Tıp Bilimleri
Adli Bilimler Enstitüsü	Müdür: Prof. Dr. Erdal ÖZER
Fen Bilimleri Enstitüsü	Müdür: Prof. Dr. Asim KADIOĞLU
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Müdür: Prof. Dr. Tülay İLHAN NAS
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Müdür: Prof. Dr. Ersan KALAY
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü	Müdür: Prof. Dr. Ahmet Cemal DİNÇER
Karadeniz Araştırmaları Enstitüsü	Müdür: Prof. Dr. Mehmet OKUR
Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür: Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu Müdür: Dr. Öğr. Üyesi Hasan Çebi BAL	Bilgisayar Teknolojisi Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Yönetim ve Organizasyon
Arsin Meslek Yüksekokulu Müdür: Prof. Dr. Şükrü ÖZŞAHİN	Elektrik ve Enerji Elektronik ve Otomasyon Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Tasarım



Çaykara Meslek Yüksekokulu Müdür: Doç. Dr. Mustafa SARIOĞLU	Otel, Lokanta ve İkrım Hizmetleri
Maçka Meslek Yüksekokulu Müdür: Prof. Dr. Volkan Numan BULUT	Eczane Hizmetleri Gıda İşleme Otel Lokanta ve İkrım Hizmetleri Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Veterinerlik
Of Meslek Yüksekokulu Müdür: Dr. Öğr. Üyesi Cevdet DEMİRTAŞ	
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu Müdür: Dr. Öğr. Üyesi Mehmet SOYTÜRK	Elektrik ve Enerji Elektronik ve Otomasyon Makine ve Metal Teknolojileri Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür: Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MÜNGAN	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler
Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdür: Prof. Dr. İlhan DENİZ	Bilgisayar Teknolojileri El Sanatları Elektrik ve Enerji Elektronik ve Otomasyon İnşaat Makine ve Metal Teknolojileri Mimarlık ve Şehir Planlama Tasarım
Uygulama ve Araştırma Merkezleri (UYGAR)	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi UYGAR Cerrahi UYGAR Çevre Sorunları UYGAR Çocuk Koruma UYGAR Fındık-Çay UYGAR Heyelan UYGAR İlaç ve Farmasötik Teknoloji UYGAR Kadın Çalışmaları UYGAR Kariyer Geliştirme UYGAR Manyetik Malzemeler Tasarım, Üretim UYGAR Medikal Cihaz Tasarım UYGAR Merkezi Araştırma Laboratuvarı UYGAR Organ Nakli Eğitim UYGAR Stratejik Araştırma Merkezi Saadettin Güner Yakıt UYGAR Sürekli Eğitim UYGAR Teknoloji Transferi UYGAR Teratojenite UYGAR Türkçe Öğretimi UYGAR Uzaktan Eğitim UYGAR
Rektörlüğe Bağlı Bölümler	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü Beden Eğitimi Bölümü Güzel Sanatlar Bölümü Türk Dili Bölümü

## **Daire Başkanlıkları**

---

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
  - Güvenlik Müdürlüğü
  - Taşınmaz Yönetim Birimi
  - Sivil Savunma Amirliği
- 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

## Daire Başkanlıkları ve Bağlı Birimler

### Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca kurulmuştur.

#### *Başlıca Görevleri:*

- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak, Üniversitenin ihtiyaç duyduğu diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek. Bu görevleri yerine getirirken üniversitenin diğer birim ve bölümleri ile iş birliği yapıp koordinatörlüğü sağlayıp, mevcut bütçeyi verimli kullanmak,
- Üniversitemizin tüm birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin düzenlemeleri ve gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak,
- Sunucu sistem ve bilgisayar ağını sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenleyerek hizmete sunmak,
- Üniversitemiz bütün birimlerinde internet üzerinden e-posta vb. işlemler için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak,
- Üniversite veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek, üniversite çalışanlarına ve öğrencilerine bunları duyurmak,
- Akademik ve idari işlemlerde yazılımlardan ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunumunu sağlamak,
- İlgili antivirüs yazılımlarının yönetim ve denetimini sağlamak,

- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliği ile yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

*Bağlı Birimler:*

- Yazılım Birimi
- Sistem Birimi
- Ağ Grubu Birimi
- Yazılım Destek Birimi
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimi
- Teknik Destek Birimi

### **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca kurulmuştur.

*Başlıca Görevleri:*

- Üniversitemize ait bina ve tesislerin yapım, onarım vb. ihtiyaçlarıyla ilgili proje ve yaklaşık maliyetlerini hazırlayıp, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre ihaleye çıkmak, inşaatlara ait yapı denetim hizmetlerini yürütmek, teslim almak, yatırım programlarını hazırlamak ve takip etmek,
- Kazan dairesi, eşanjör, soğutma grupları, jeneratör, asansör, yangın alarm sistemleri, kesintisiz güç kaynakları, orta ve alçak gerilim tesisleri (trafo merkezi), havalandırma sistemleri ile telefon santrali sistemlerinin işletme, bakım ve onarım hizmetlerini yürütülmek, sözleşmelerini takip etmek, teslim alınmasını sağlamak,
- Çevre düzenleme ve peyzaj işlerini yürütmek, birimlerdeki personelin taşınması ve araç taleplerini karşılamak, üretime yönelik imalatların marangoz-

hanede üretimini sağlamak,

- Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, kanalizasyon, elektrik, elektronik haberleşme ve küçük bakım onarım gibi temel altyapı hizmetlerinin Başkanlık emrinde görevli personel tarafından yapılmasını sağlamak.

#### *Bağlı Birimler:*

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü İşletmeler Şube Müdürlüğü
- Etüt-Proje ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 5436 sayılı Kanununun 15. ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesiyle verilen görevleri yürütmek üzere 01.01.2006 tarihinde, Maliye Bakanlığına bağlı Bütçe Dairesi Başkanlığının kaldırılmasıyla kurulmuştur.

#### *Başlıca Görevleri:*

- İdarenin stratejik plan performans programı ve yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek, yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama (finansman) programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- Muhasebe hizmetleri ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas

olarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

- Malî kanunlarla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

#### *Bağlı Birimler*

- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

#### **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" uyarınca kurulmuştur.

#### *Başlıca Görevleri:*

Öğrencilerin;

- Beden ve ruh sağlığını korumak,
- Barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek,
- Yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir

şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler sunmak ve bu amaçla bütçe imkânları ölçüsünde okuma salonları, öğrenci kantin ve yemekhaneleri açmak,

- Toplantı, tiyatro ve sinema salonları, spor salonu ve sahaları, kamp yerleri sağlamakla ve bunlardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları için gerekli önlemleri almak.

#### *Bağlı Birimler:*

- Sağlık Hizmetleri Birimi
- Kültür Hizmetleri Birimi
- Spor Hizmetleri Birimi
- Beslenme Hizmetleri Birimi
- Barınma Hizmetleri Birimi
- Öğrenci Kulüpleri Birimi
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Birimi
- Staj Yapan Öğrencilerin Sigorta İşlemleri Birimi
- Burs ve Yardım Hizmetleri Birimi
- Engelli Öğrenci Birimi
- Kampüs Kart Birimi

#### **Personel Daire Başkanlığı**

Personel Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca kurulmuştur.

### *Başlıca Görevleri:*

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, gerekli bilgileri toplamak,
- Üniversitesi personelinin atama, yükselme ve unvan değişikliği, özlük, süre uzatımı, istifa, görevlendirme, izin, emeklilikle ilgili işlemlerini yapmak,
- İdari personel ve işçilerin adaylık, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- 

### *Bağlı Birimler:*

- Akademik Personel Şube Müdürlüğü
- Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü
- İdari-İşçi Personel Şube Müdürlüğü
- Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü
- Arşiv Birimi

## **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca kurulmuştur.

### *Başlıca Görevleri:*

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- Öğrencilerin mezuniyet, kimlik, burs, katkı kredisi, öğrenim kredisi, mezun-



ların izlenmesi işlemlerini yürütmek,

- Eğitim-öğretimle ilgili kararların alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, Ön Lisans ve Lisans Akademik Eğitim Takvimini hazırlamak.

#### *Bağlı Birimler:*

- Lisansüstü Birimi
- Fakülteler Birimi
- Meslek Yüksekokulları
- Bilgi İşlem Birimi
- Yabancı Uyruklu Öğrenci Birimi
- Belge Teslim Birimi
- Diploma Birimi
- Çağrı Merkezi Birimi

#### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca kurulmuştur.

Merkez kütüphaneye 05.02.1988 gün ve 74/1 sayılı Senato Kararı ile “Faik Ahmet BARUTÇU Kütüphanesi” adı verilmiştir.

Toplam 6.140 m2 kapalı alana sahip olan kütüphane birimlerinden aynı anda 1037 kişi hizmet alabilmektedir. 7/24 saat açık tutulan kütüphanede iki milyonun üzerinde basılı kitap, periyodik yayın, elektronik yayın, CD, DVD, tez ve diğer yayınlar bulunmaktadır.

### *Başlıca görevleri:*

- Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek üzere basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak.
- Koleksiyona dâhil edilecek bilgi kaynaklarının kütüphanecilik standartları çerçevesinde işlemlere tabi tutularak okuyucunun erişimine sunmak.
- Araştırmacıların hem güncel hem geriye dönük bilgi ihtiyaçlarını karşılamak üzere planlamalar yapmak.
- Kullanıcıların bilgiye erişimini kolaylaştırmak için teknolojik yenilikleri yakından takip etmek.
- Bilgiye erişim konusunda araştırmacılara yardımcı olmak.

### *Bağlı Birimler:*

- -Satın alma ve Yayın Sağlama Birimi
- -Okuma ve Süreli Yayınlar Birimi
- -Teknik Hizmetler Birimi

## **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle kurulmuştur.

### **Başlıca Görevleri:**

- Lojman talep, tahsis, geri alma ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Sivil Savunma, afet, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak, sivil savunma planlarını hazırlamak, bu konuda eğitimler vermek, tatbikatlar yapmak.
- Merkez yerleşke ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğini sağlamak,

trafik akışını düzenlemek.

- Rektörlük ve bağlı birimlerinin mal, hizmet, makine teçhizat ve bilgi teknoloji alımlarını gerçekleştirmek, telefon, elektrik, su, doğalgaz ödemelerini yapmak,
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında araştırma görevlisi kadrolarına atanana ilişkin ödenek talep, takip ve satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Mülkiyeti Üniversitemize ve hazineye ait olan kantin kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM gibi taşınmazların üçüncü şahıslara kiralaması, kayıtlarının tutulması ve gelir takibinin yapılmasını sağlamak.
- Geçici ve sürekli işçilerin maaş ödemeleri ve diğer hak edişlerini yapmak.

#### *Bağlı Birimler:*

- Bütçe Planlama Birimi
- Satın Alma Müdürlüğü
- Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- Taşınmaz Yönetim Birimi
- Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
- Güvenlik Müdürlüğü
- Sivil Savunma Uzmanlığı
- Kitap Satış Birimi
- ÖYP Koordinatörlüğü



## Kalite Politikası

Türkiye’de kurulan dördüncü üniversite olarak köklü bir geçmişi ve akademik birikimi ile evrensel değerlere 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.

## Stratejik Planlama ve Kurumsal Akreditasyon

Üniversitemiz tüm iç ve dış paydaşların katılımı ile orta ve uzun vadeli amaçlarını, hedef ve önceliklerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile mali kaynak dağılımlarını içeren 2019-2023 Stratejik Planı hazırlanmıştır. Şu an planımızın 4'üncü uygulama yılındayız.

Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planında 5 amaç bulunmaktadır;

Üniversitemiz 2021 yılında Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen "Araştırma Odaklı Misyon Farklılaşması Programı" kapsamında Araştırma Üniversiteleri statüsünü kazanmıştır.

Yine 2021 yılında Üniversitemiz kurumsal düzeyde akredite olmak için Yükseköğretim Kalite Kuruluna (YÖKAK) başvuru gerçekleştirmiş, YÖKAK tarafından Ekim-Aralık 2021 tarihleri arasında online ön değerlendirme, 05-07 Ocak 2022 tarihlerinde saha ziyaretleri gerçekleştirilmiş olup kurumsal akredite değerlendirme süreci devam etmektedir.



## İnsan Kaynakları

AKADEMİK PERSONEL		İDARİ PERSONEL	
Unvan	Sayı	Kadro Sınıfı	Sayı
Prof. Dr.	464	Genel İdare Hizmetleri	575
Doç. Dr.	162	Sağlık Hizmetleri	565
Dr. Öğr. Üyesi	365	Teknik Hizmetler	221
Öğr. Gör.	278	Yardımcı Hizmetleri	92
Arş. Gör.	938	Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi	1668
<b>Toplam</b>	<b>2207</b>		<b>3121</b>

## İş Hayatı ile İlgili Bilinmesi Gerekenler

### *Memur, işçi, sözleşmeli personel kimdir?*

#### **Memur**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/(A) maddesine göre, mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerinde genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

### ***Aday Memur***

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

### ***Sözleşmeli Personel***

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/(A) maddesine göre, özel bir mesleki bilgiye ihtiyaç duyulduğu takdirde veya yıllık planlar içinde geçici olarak işlerde görevlendirilmek üzere ilgili kurumların teklifi ile Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü'nün de görüşü alınıp sözleşme yapılmak kaydıyla geçici olarak çalıştırılan kamu hizmetlisine sözleşmeli personel denmektedir.

### ***İşçiler***

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

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

### **Memur, İşçi ve sözleşmeli personelin görev ve sorumlulukları nelerdir?**

- Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.
- Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.
- Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.
- İşçiler, işyerinde ödev ve sorumluluklarını İş Kanunu, hizmet sözleşmelerin veya toplu iş sözleşmelerinde yer aldığı şekilde yerine getirmek, iş sırasında genel ahlak ve iyi niyet kurallarına uygun davranmak, uygulanan güvenlik ve sağlık kurallarına uymak, tehlike yaratabilecek davranışlardan kaçınmak, işinde gerekli dikkat ve özeni göstermek, makine ve diğer ekipmanları talimatlara göre kullanmak ve kullandırmak, korumak ve düzenli bakımlarını yaptırmak, ikaz ve talimatlara uymak, idarenin sağladığı eğitim ve tatbikatlara katılmak, işveren tarafından verilen tüm iş giysilerini giymek, koruyucu ekipmanları kullanmak zorundadırlar.

### **Sadakat nedir?**

- Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar.



### **Tarafsızlık ve devlete bağlılık ne demektir?**

- Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.
- Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

### **Davranış ve iş birliğini nasıl sağlarır?**

- Personeller, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.

### **İşe başlarken nereye başvurulmalı, hangi belgeleri teslim edilmelidir?**

- Öncelikli olarak Personel Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne gidilmelidir.
- Başvuru ilanında yer alan belgeleri iletişim bilgilerinin yer aldığı göreve başlama dilekçesi ekinde (mezuniyet belgesi, askerlik yapmış olmak şartı konmamışsa tecil veya askerlikten muaf belgesi, nüfus cüzdanı, erkek adaylar için askerlik belgesi, 6 adet vesikalık fotoğraf, rapor, KPSS sonuç belgesi, mal bildirim beyannamesi vb.) görevliye veriniz.
- Rektörlüğe bağlı bir birime atanmış iseniz o birime gidiniz.
- Yazı İşleri Birimine sizlerden istenen bilgi ve belgeleri veriniz, etik sözleşme belgesini imzalayarak ilgili personele veriniz.

- Anlaşmalı bankada adınıza bir hesap açtırarak IBAN numarasını Rektörlük Mali İşlemler Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğüne veriniz.
- Görev yapacağınız birimin idari yöneticisi ile görüşünüz.

### ***Uyulması gereken etik davranış ilkeleri nelerdir?***

- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu
- İmtiyazsız kamu hizmeti verme
- Çıkar çatışmasından kaçınma
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımçılık
- Yetkili makamlara bildirim
- Savurganlıktan kaçınma
- Kamu malları ve kaynaklarını koruma
- Hediye almama
- Ayrımcılık yapmama
- Görev sırasında elde edilen bilgilerin açıklanmaması
- Nezaket ve saygı
- Vatandaşa yol gösterme
- Saygınlık ve güven
- Dürüst ve tarafsızlık
- Hizmet standartlarına uyma
- Amaç ve misyona bağlılık
- Mal bildiriminde bulunma
- Halka hizmet bilinci ile hareket etme
- Gerçek dışı beyanlardan kaçınma
- İkinci bir işte çalışmama
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlama amacıyla kullanılması
- Hizmet kayırmacılığı yapmama
- Görev, unvan ve yetkisini kullanarak ticaret yapmama
- Yardım ve başış almama

- Kamu kaynaklarını kullanarak hediye vermeme
- Yasadışı nüfuz kullanmama

### **Kamu görevlileri etik sözleşmesini imzalama zorunluluğu var mı?**

İşe başlayan memur, işçi ve sözleşmeli personel Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini imzalayarak idareye vermek zorundadır. Sözleşme metni:

*“Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;*

→ *Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,*

→ *Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımçılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,*

→ *Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,*

→ *Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,*

→ *Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,*

- *Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,*
- *Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.”*

### **Nasıl yemin yapılır?**

Aday memur asil memurluğa geçerken, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda yer alan aşağıdaki metni okur ve imzalar:

*“Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını Milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin milli, ahlaki insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup, bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan milli, demokratik, laik bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti-ne karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış halinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim.”*

### **İşe başlarken mal bildiriminde bulunma zorunluluğu var mı?**

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

*“Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik” e göre göreve atanmada, mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde, görevin sona ermesi halinde, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde kendisi, eşi ve çocukları için mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar.*

Kanun gereği mal bildiriminde bulunmayan personel işe başlatılmaz.

### **Hangi hukuki düzenlemelerin bilinmesi gerekir?**

İş Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Personel Kanunu, İhale Kanunu gibi temel kanunlar yanında güncel mevzuatın takip edilmesi gerekir. Bunun için Resmi Gazete ve <https://www.mevzuat.gov.tr/> adresinden yararlanılabilir. Ayrıca, Üniversitemize ait mevzuat listesine KTÜ ana web sayfasından “mevzuat” linkinden veya <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/24129208> adresinden ulaşılabilir.

### **İş tanımı ve sorumluluklar ile ilgili bilgi verilecek mi?**

→ Görev yapacağınız yerde aday memur olmanıza rağmen yapacağınız işlerle ilgili verilecek görev tanımı içerisinde yapılacak işler, sorumluluklarınız, kime bağlı olduğunuz ve kimden emir alacağınız sizlere yazılı olarak verilecektir.

### **İşiniz ile ilgili koruyucu ekipman verilecek mi? Eğitim alınacak mı?**

→ Yapılacak işin özelliğine göre personele koruyucu ekipman verilecektir. Verilmemesi halinde yazılı olarak birim amirinden istenilmesi gerekmektedir.

→ İş sağlığı ve güvenliği konusunda İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörlüğü tarafında çevrim içi veya yüz yüze temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilecektir.

### **Disiplin konusunda bilinmesi gerekenler nelerdir?**

→ Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak, her durumda Devletin menfaatlerini korumak, amirler tarafından verilen görevleri eksiksiz yerine mecburiyetindedirler.

→ Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması, devlet

memurluğundan çıkarma disiplin cezalarından birisi verilir.

→ Devlet memurları ve sözleşmeli personel hakkında disiplin cezaları yönünden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci maddesi, diğer hükümler için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53'üncü ve izleyen maddeleri uygulanır.

→ İş sözleşmesiyle çalışan sürekli ve geçici işçi personel disiplin yönünden 4857 sayılı İş Kanunu, iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi ile "Karadeniz Teknik Üniversitesi İşçi Personele Ait İşyeri Disiplin Yönergesi"ne tabidir.

### **Kılık ve kıyafet zorunluluğu var mı?**

→ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe göre; memurlar aşağıdaki kurallara uyarak işe gelebilir:

#### **Erkekler;**

Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir), temiz bakımlı ve taranmış olur. Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtcek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir. Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz. Ancak bazı hizmetler için özel iş kıyafetleri varsa görev sırasında kurum amirinin izni ile bu kıyafet kullanılır.

#### **Kadınlar;**

Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

#### **İşçiler;**

Temizlik, sağlık ve çevre işlerinde çalışan işçiler, kurumun verdiği ya da uygun gördüğü önlük, tulum, çizme, şapka vb. giyerek çalışabilir.

### **Günlük çalışma süresi ne kadardır?**

- Devlet memurları ve sözleşmeli personelin çalışma saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99. maddesine göre belirlenmiştir. Buna göre devlet memurlarının haftalık çalışma saatleri Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri olup toplam 40 saattir.
- Çalışma saatleri hafta içi 08.00-12.00, 13.00-17.00 olarak düzenlenmiştir.
- Sözleşmeli personel nöbet tutmakla yükümlüdür. Belirli bir sürede bitirilmesi gereken işler söz konusu olduğunda, normal çalışma saatleri dışında ve hafta tatili ve resmi tatillerde de çalışmak zorundadır. Nöbet ücreti hariç olmak üzere, bu çalışmalar karşılığında personele herhangi bir ek ücret ödenmez.
- İşçi personelin haftalık çalışma saati toplu sözleşmede 40 saat olarak belirlenmiştir.
- Sürekli ve geçici işçilerin çalışma saatleri işin tanımı, niteliği, yapıma şekli, yeri ve süresine göre kurum amiri tarafından belirlenir. Temizlik ve çevre hizmetleri için çalışma saatleri 07.00-12.00, 13.00-16.00 olarak düzenlenmiştir. Büro hizmeti yürüten işçiler de diğer memurlar gibi mesaiye devam eder

### **Aday memurluk süresi ne kadardır? Başarılı olamayanın durumu ne olur?**

- Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz.
- Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.
- Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

### **Adaylık süresi içerisinde memurun görevine son verilmesi halinde tekrar Devlet memurluğuna dönebilir mi?**

→ Adaylık devresi içinde veya sonunda, sağlık nedenleri hariç, başarısız olanlar disiplin nedeniyle ilişiği ilişkileri kesilenler 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.

### **Asil devlet memurluğuna nasıl geçilir?**

→ Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

### **Aday memur, sözleşmeli personel ve işçilere özel mesleki ve kişisel eğitimler verilecek mi?**

→ Adaylık süresince; memur, sözleşmeli personel ve işçilere Anayasa, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Bilgi Edinme Kanunu, Türk Ceza Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Kararları ile ilgili eğitimler verilecektir.

→ Almak istenilen eğitimler idare amirinden yazılı olarak talep edilebilir.

→ Verilen eğitimler ve önceki eğitim kayıfları izlenilebilmektedir.

### **İhtiyaç duyulan eğitimler nasıl alınır?**

→ Üniversitemiz "Memur Akademisi" platformu üzerinden daha önce ilan edilen takvime bağlı olarak belirli konular uzman kişiler tarafından online olarak anlatılmaktadır. Memur Akademisi programına <https://www.ktu.edu.tr/akademi-takvim> adresinden erişim sağlanabilir. Personeller eğitim almak istedikleri konularla ilgili Memur Akademisi koordinatörlüğüne yazılı olarak veya elektronik ortamda taleplerini iletebilirler.

→ Üniversitemizde belli aralıklarda "Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)" eğitimleri ve "Yazışma Kuralları" eğitimleri, "İlkyardım" eğitimleri vb. eğitimler o günkü şartlara uygun olarak yüz yüze ya da online olarak verilmektedir.



### **Göreve başladıktan sonra ön lisans ve lisans eğitimi alınabilir mi?**

- Mesai saatlerine uymak koşulu ile uzaktan eğitim, açıktan öğretim veya ikinci öğretim haklarından yararlanarak eğitim alınabilir.

### **Aday memur olarak göreve başladıktan sonra askere gidilebilir mi? Askere gidenler işini kaybeder mi?**

#### **Memurlar**

- *Hazarda ve seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurları, silah altında buldukları sürece izinli sayılırlar.*
- *Silah altına alınan memurların terhislerinden sonra en çok 30 gün içerisinde görevlerine başlamaları gerekir.*

#### **Sözleşmeli personel**

- *Askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış olması gerekir.*
- *Sözleşmeli personel “askerlik yapmış olmak” şartı aranmadan işe başlamış ise, memurlar gibi izinli sayılarak askerlik görevlerini yapabilir.*

#### **İşçiler**

- *Muvazaf askerlik ödevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınan veyahut herhangi bir kanundan doğan çalışma ödevi yüzünden işinden ayrılan işçinin iş sözleşmesi işinden ayrıldığı günden başlayarak iki ay sonra işverence feshedilmiş sayılır.*
- *İşçi personel “askerlik yapmış olmak” şartı aranmadan işe başlamış ise, memurlar gibi izinli sayılarak askerlik görevlerini yapabilir.*

## ***Aday memur, sözleşmeli personel ve işçi istifa edebilir mi? İstifa edilirse tekrar devlet memuru olunabilir mi?***

### ***Memurlar***

- Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir.
- Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.
- Çekilmek isteyen memur, yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.
- Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere; memuriyetten usulüne uygun olarak bir aylık süreyi bekleyerek çekilenler altı ay geçmeden, bu süreyi beklemeden görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden, devir ve teslim yükümlülüğü olduğu halde işlemlerin sonuna kadar beklemeden görevlerini bırakanlar 3 yıl geçmeden, olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmemesine rağmen görevlerini bırakanlar hiçbir surette, Devlet memurluğuna alınamazlar.

### ***Sözleşmeli personel***

- Doğum, evlat edinme, memur veya diğer personel kanunlarına tâbi olan eşinin yurt dışında sürekli göreve atanması veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilmesi ve askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin; sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış olması gerekir.

***İşçiler***

→ İşçiler kendi istekleri ile yazılı başvuru yapmadan veya yazılı bir dilekçe ile işten ayrılabilirler. Bu şekilde istifa eden işçiler herhangi bir kıdem ya da ihbar tazminatı alamazlar.

***Maaşlar nereden alınır? Güncel maaş tutarı nasıl öğrenilir?***

→ Memurlar ve sözleşmeli personellere maaşları her ayın her ayın 15'inci günü peşin olarak ödenir.

→ Bir göreve açıktan aday veya asil memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar. Bu suretle göreve başlamada ilk maaş, gün hesabıyla ay sonunda ödenir.

→ İşçi personellere maaşları sözleşme şartlarına göre çalıştıkları ayın sonunda ödenir.

→ Maaşlar Rektörlük Makamının anlaşma yaptığı bankada personel adına açılan IBAN numarasına yatırılır.

→ Memur ve sözleşmeli personel ne kadar maaş alacağını e-devlet üzerinden öğrenebilmektedir.

→ İşçi personel ise güncel maaş tutarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tahakkuk programı üzerinden öğrenebilmektedirler.

***İzin ne zaman ve nasıl alınır? İzin hakkı kaç gündür?******Memurlar***

→ Aday memur, bir yılını doldurmadan yıllık izin kullanamaz. 1 yıl ile 10 yıl arasında çalışan devlet memurlarının yıllık 20 gün izin hakkı vardır. 10 yıldan fazla çalışan devlet memurlarının ise yıllık izni 30 gündür.

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

→ Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir.

- Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.
- Yıllık izin hakları bulunmayan memurlara yetkili amir tarafından bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle on gün izin verilebilir.

### **Sözleşmeli Personel**

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

### **İşçiler**

- Hizmet süresi; bir yıl ile beş yıla kadar (beş yılda dâhil) olanlara 16 gün,
- Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara 22 gün,
- On beş yıl ve daha fazla olanlara ise 28 gün izin verilir.
- İzinlerin süresi ve kullanılmasına ilişkin hükümler, hizmet sözleşmesinde yer almakta olup sözleşmeli personele yıllık izin, hastalık izni, mazeret izni, doğum izni, süt izni verilir. Ayrıca, hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalanlara ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni verilir.

## **İzinler birleştirilerek kullanılabilir mi?**

### **Memurlar**

- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre parçalı olarak kullanılabilir.
- Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.
- Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.
- Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

### **Sözleşmeli Personel**

- İzinlerin süresi ve kullanılmasına ilişkin hükümler, hizmet sözleşmesinde yer almakta olup sözleşmeli personele 1 yıldan 10 yıl kadar olan personele 20 gün, on yıldan fazla olanlara 30 gün ücretli yıllık izin verilir.
- İzinin hak edilen yıl içerisinde kullanılır ve biriktirilerek gelecek yıllara aktarılmaz. Ancak, personel yetersizliği veya hizmetine duyulan ihtiyaç nedeniyle o sözleşme yılı içerisinde yıllık iznini kullanamayan sözleşmeli personelin izni gelecek yıl izni ile birleştirilebilir.

### **İşçiler**

- Yıllık ücretli izinlerin, yürütülen işlerin niteliğine göre yıl boyunca hangi dönemlerde kullanılacağı, izinlerin ne suretle ve kimler tarafından verileceği veya sıraya bağlı tutulacağı işveren tarafından belirlenir.
- İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.
- Ücretli yıllık iznin işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi ve bu iznin çalışılanın hak ettiği yıl içerisinde kullandırılması zorunludur.
- İzin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.

- İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.
- Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

### **Yıllık izinde iken başka bir işte çalışılabilir mi?**

#### **Memurlar**

- Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar.
- Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

#### **Sözleşmeli personel**

- Sözleşme ile çalıştırılan personel dışarıda kazanç getirici başka bir iş yapamaz.

#### **İşçiler**

- Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan işçinin izin süresi içinde ücret karşılığı bir işte çalıştığı anlaşılırsa, bu izin süresi içinde kendisine ödenen ücret işveren tarafından geri alınabilir.

### **Raporlu olunan sürelerde ücret ödenir mi?**

#### **Memurlar**

- “Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e göre memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporla kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.

- Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekimler en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğü'nün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.
- Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.
- Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir, ücretlerinde herhangi bir kesinti yapılmaz.
- Bir yılda 7 günü aşan raporlarla ilgili memurun varsa özel hizmet tazminatı ve yan ödemesinin %25'i kesilerek ödenir.

### **Sözleşmeli personel**

- Sözleşmeli personelin, bakmakla yükümlü olduğu veya sözleşmeli personel refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine üç aya kadar ücretli izin verilir.
- Sözleşmeli personele resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için yılda 30 günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir. Hastalık sebebiyle, Sosyal Sigortalar Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik tazminatı ilgilinin ücretinden düşülür.

- Yönetmelikte belirtilen diğer yasal izinler için sözleşmeli personele ücretleri ödenir.

### ***İşçiler***

- İşçinin geçici iş göremezlik ödeneği raporlu olunan günler için Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenir.
- İş kazası, meslek hastalığı nedeniyle tedavi gören işçiye her gün için ilk günden, hasta olana da istirahatin üçüncü gününden itibaren ödeme yapılır.

### ***İl dışından alınan raporlar kabul edilir mi?***

- “Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İzinine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre “Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yaptığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.” Ayrıca “ Bu Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.”
- Devlet memurları Yönetmelikte belirtilen istisnalar saklı kalmak üzere mesai saatleri haricinde memuriyet mahalli dışında;
- Resmi sağlık hizmeti sunucularından almış oldukları hastalık raporlarının ancak acil servisleri tarafından düzenlenebilecek olması sebebiyle söz konusu raporların hastalık iznine çevrilmesi gerektiği,
- Özel sağlık hizmeti sunucularından almış oldukları hastalık raporlarının ise acil servislerce düzenlenmiş olması halinde hastalık iznine çevrilmesi gerektiği, acil



servisler dışında düzenlenen hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilemeyeceği,

→ Yönetmelikte belirtilen istisnalar saklı kalmak üzere mesai saatleri içinde memuriyet mahalli dışından alınan hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi mümkün bulunmamaktadır.

→ Yıllık izinleri veya geçici görev süreleri içerisinde buldukları yerlerde rahatsızlanana sözleşmeli personel ve işçilere verilen iş göremezlik raporları SGK üzerinden sisteme işlenmekte ve bu kişiler kurumları tarafından izinli sayılmaktadırlar.

### ***Yer değiştirmek suretiyle tayin istenebilir mi?***

→ Sınavlarda başarılı olanlardan Devlet memurluğuna girmek kurumlarına memur adayı olarak atanırlar. Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

→ Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın 3'üncü maddesine göre sözleşmeli personelin isteğe bağlı olarak kurumlar arası geçiş hakkı bulunmamaktadır.

→ 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kadroya alınan işçilerin isteğe bağlı olarak başka kurumlara tayin isteme hakları bulunmamaktadır. İşçilerin tayin hakkı yasada değişiklik yapılması ya da toplu iş sözleşmesinde iyileştirme yapılmasına bağlıdır.

→ Sözleşmeli ve işi personelin aynı kurum içerisinde yer değiştirmesi, unvan, hizmet gerekleri, birimde çalışma süresi ve kadro durumuna göre yetkili amirin onayı ile yapılabilir.

### ***Sağlık sorunları nedeniyle tayin istenebilir mi?***

#### ***Memurlar***

→ Memurun sağlık mazeretine dayanarak yer değiştirme talebinde bulunabilir. Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik'e göre;

memurun kendisi, eşi, annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini eğitim ve araştırma hastanesi veya üniversite hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi gerekir.

### **Sözleşmeli personel**

→ Yürürlükte olan mevzuatta bir değişiklik yapılmadığı sürece, sağlık durumları nedeniyle tayin isteme hakları bulunmamaktadır.

### **İşçiler**

→ İşçilerin, yürürlükte olan mevzuatta bir değişiklik yapılmadığı sürece, sağlık durumları nedeniyle tayin isteme hakları bulunmamaktadır.

## **Eş durum nedeniyle tayin istenebilir mi?**

### **Memurlar**

- Aile birliği mazeretine dayanarak yer değişikliği memurun;
- a) Kamu personeli olan eşinin, kurum içi yer değiştirme suretiyle atanma imkânının olmaması veya mevzuatı uyarınca eşin zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan bir görevde bulunması durumunda bu kapsamdaki eşin bulunduğu yere,
- b) Eşlerin her ikisinin de aynı kurumda çalışıyor olması halinde, kurumun daha fazla hizmet ihtiyacı duyduğu yere,
- c) Eşlerin farklı kurumda çalışıyor olması halinde kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanmak suretiyle her iki kurumun da öncelikli hizmet ihtiyacının bulunduğu yere,
- ç) Kamu personeli olmayan eşinin, talep edilen yerde başvuru tarihi itibarıyla son iki yıl içinde 360 gün sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak çalışmış ve halen çalışıyor olması halinde bu durumda olan eşin bulunduğu yere, tayini yapılabilir.

### **Sözleşmeli personel**

→ Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın 3'üncü maddesine göre

sözleşmeli personelin kurumlar arası geçiş hakkı bulunmamaktadır. Sözleşmeli personele sadece kurum içinde tayin hakkı tanınmıştır.

→ Ancak, becayiş yoluyla, eş durumu, sağlık, şehit eş, can güvenliği, eşin vefatı gibi durumlarda sözleşmeli personel tayin isteyebilir. Bunun için de personelin görev yaptığı ilde en az üç yıl hizmet etmiş olması ve geçiş yapmak istediği birimde aynı unvana haiz boş pozisyon bulunması gereklidir.

### ***İşçiler***

→ Kadroya alınan işçi personelin farklı bir kuruma kadro nakli, yürürlükte olan mevzuata göre mümkün olmadığından, eş durumundan tayin isteme hakları bulunmamaktadır.

### ***Görevde yükselmek için ne yapılmalıdır? Unvan değiştirebilir mi?***

→ Üniversitemizde görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının boş kadro durumuna göre iki veya üç yılda bir yapılması planlanmıştır.

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

→ Bu kadrolardan örneğin; hastane müdürü, şube müdürü, yurt müdürü, araştırmacı, sivil savunma uzmanı, programcı, çözümleyici olabilmek için en az dört yıllık, şef, ayniyat saymanı, sayman olmak için en az iki yıllık, memur, işletmen, ambar

memuru, koruma ve güvenlik görevlisi olabilmek için en az ortaöğretim mezunu olmak gerekir.

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

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

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

→ Bu kadrolardan örneğin; avukat kadrosuna başvurabilmek için hukuk fakültesi, mühendis kadrosuna başvurabilmek için mühendislik fakültesinin ilgili bölümünden, mimar olabilmek için mimarlık fakültesinden, hemşire kadrosuna atanabilmek için fakülte, yüksekokul veya sağlık meslek liselerinin hemşirelik bölümünden, teknisyen olabilmek için lise dengi mesleki veya teknik eğitim öğretim veren okullardan mezun olmak gerekir.

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

→ Sözleşmeli Personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği yapılamaz.

→ İşçilerin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına katılma hakları bulunmamaktadır.

### ***İş esnasında fark edilen hata, usulsüzlükler kime bildirilebilir?***

- Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.
- Devlet memurunun kasit, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.
- Memurlar, bir suç işlendiğini ihbar, şikâyet, bilgi, belge veya bulgulara dayanarak öğrendiklerinde durumu derhal birim amirine iletir.
- Yapılacak ihbar ve şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olmaması, ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi, iddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması, ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru adı, soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur. Bu şartları taşımayan ihbar ve şikâyetler işleme konulmaz.
- İhbarcı veya şikâyetçinin kimlik bilgilerini gizli tutulur.

### ***Dilekçe verme ve bilgi edinme hakkı nasıl kullanılır?***

- Personel, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden, bağlı bulunduğu birim amirliğine veya üniversitemiz rektörlük yazı işlerine dilekçe verebilir.
- Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelere uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanma özgürlüğü bulunmaktadır.
- Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla fiziksel olarak yapılabileceği gibi <https://www.cimer.gov.tr/> adresinden de yapılabilmektedir.

## **Zorunlu veya diğer nedenlerden dolayı fazla çalıştırılan işçiye ücret ödenir mi?**

### **Memurlar**

→ Günlük çalışma saatleri dışında yapılan fazla çalışmalar ücretle karşılanır. Yapıtırılacak fazla çalışmanın süresi ve saat başına ödenecek ücret Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenir. Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yapıtırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.

### **Sözleşmeli personel**

→ Devlet memurları için saptanan çalışma saat ve süreleri sözleşmeli personel için de uygulanır. Sözleşmeli personel o gün bitirmesi gereken işlerin bitimine kadar çalışmak zorundadır. Normal çalışma sürelerini aşan bu süreler için ilgili kanunlarında öngörülen hükümler saklı kalmak kaydıyla her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verilir.

### **İşçiler**

→ Gerek bir arıza sırasında gerek bir arızanın mümkün görülmesi halinde yahut makineler veya araç ve gereç için hemen yapılması gerekli acele işlerde yahut zorlayıcı sebeplerin ortaya çıkmasında, işyerinin normal çalışmasını sağlayacak dereceyi aşmamak koşulu ile işçilerin hepsi veya bir kısmına fazla çalışma yapıtırılabilir. Bu durumda fazla çalışma yapan işçilere uygun bir dinlenme süresi verilir.

→ Olağanüstü hallerde, seferberlik sırasında ve bu süreyi aşmamak şartıyla yurt savunmasının gereklerini karşılayan işyerlerinde fazla çalışmaya lüzum görülürse işlerin çeşidine ve ihtiyacın derecesine göre Bakanlar Kurulu günlük çalışma süresini, işçinin en çok çalışma gücüne çıkarabilir.

→ Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde işyerlerinde çalışılıp çalışılmayacağı toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmeleri ile kararlaştırılır. Sözleşmelerde hüküm bu-

lanmaması halinde söz konusu günlerde çalışılması için işçinin onayı gereklidir.

→ Kanun kapsamına giren işyerlerinde, işçilere tatil gününden önce yedi günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az yirmi dört saat dinlenme (hafta tatili) verilir. Çalışılmayan hafta tatili günü için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücreti tam olarak ödenir.

→ İşçiler ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalışmazlarsa, bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak ödenir.

### ***Tehlikeli veya sağlıklı bozacak işlerde çalışılır mı?***

→ İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği açısından işçinin sağlığını bozacak veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalan işçi, iş sağlığı ve güvenliği kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Kurul aynı gün acilen toplanarak kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar işçiye yazılı olarak bildirilir.

→ Kurulun işçinin talebi yönünde karar vermesi halinde işçi, gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbiri alınmaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. İşçinin çalışmaktan kaçındığı dönem içinde ücreti ve diğer hakları saklıdır.

### ***İşyeri sağlık ve güvenliğini kim sağlar?***

→ İşverenler işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü önlemi almak, araç ve gereçleri noksansız bulundurmak, işçiler de iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdürler.

→ İşverenler işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uyulup uyulmadığını denetlemek, işçileri karşı karşıya buldukları mesleki riskler, alınması gerekli tedbirler, yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimini vermek zorundadırlar.

## **İş akdi feshedilebilir mi?**

### **Sözleşmeli personel**

→ İşe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması, işe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini sonradan kaybetmesi, sözleşme dönemi içerisinde mazeretsiz ve kesintisiz üç gün veya toplam on gün süreyle görevine gelmemesi, hizmet sözleşmesinde belirtilen koşullara uymaması nedeniyle bağlı buldukları yöneticileri tarafından yazılı olarak uyarılmasına rağmen söz konusu koşullara uymama halinin tekrarlanması, hizmetinin gerektirdiği pozisyona ihtiyaç kalmaması, bir proje kapsamında işe alınması durumunda istihdam edildiği projenin tamamının veya proje bölümlerinin sözleşmede öngörülen süreden önce tamamlanması, terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olması, bu örgütlere yardım etmesi, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanması ya da kullandırması, bu örgütlerin propagandasını yapması, yanlış beyanda bulunulması hallerinden herhangi birinin gerçekleşmesi halinde, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca sözleşmesi tek taraflı feshedilir.

→ Personel; kendi isteği ile bir ay önceden haber vermek koşuluyla sözleşmeyi tek taraflı feshedebilir.

### **İşçiler**

→ İşçi ile işveren arasında karşılıklı olarak düzenlenen iş sözleşmesi, işçi ve işverenin ortak rızası ile çalışma koşulları, görev, işyeri konularında anlaşılacak imzalanmaktadır. İşçinin veya işverenin "Haklı nedenlerle Sözleşmeyi Fesih Etmesi" 4857 sayılı İş Kanunu'nun 23 ve 24'üncü maddeleri ile açıklanmıştır. Buna göre; "sağlık sebepleri" ve "Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri", "zorlayıcı sebepler", "işçinin gözüaltına alınması ve tutuklanması" gibi nedenlerle işçinin sözleşmesi tek taraflı olarak feshedilebilir.

→ İşçilerde ferdi olarak sözleşme yapılmadığından, bir işçi toplu sözleşmede yer alan haklarını kullanarak istifa edebilir.



**Ne zaman emekli olunabilir?**

- Devlet memurlarının yaş haddinden emekli olma tarihleri 65 yaşını doldurdıkları gündür. Memurlar ve sözleşmeli personel emekliliğine ne kadar süre kaldığını kaç yaşında emekli olacağını e-devlet üzerinden öğrenebilir.
- Sözleşmeli personel emeklilikle ilgili bilgilere e-devlet şifresi ile ulaşabilmektedir.
- İşçi personelin maaşları KBS üzerinden yapılmadığından dolayı bu personellerin ne zaman emekli olacakları ve maaş bordroları e-Devlet üzerinden görülmekle birlikte Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan öğrenilebilir.

**Sosyal Hayat İle İlgili Bilinmesi Gerekenler****Hastalık durumunda nerede tedavi olunabilir?**

- Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde Mediko-Sosyal Tesislerinde bulunan aile hekimlerinden sağlık hizmeti alınabilmektedir.
- Farabi Hastanesi Üniversitemiz Kanunu Yerleşkesi içerisinde bulunmaktadır.
- Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve "Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"te belirlenen usul ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık izni yurt dışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine verilmesi gerekir.

## Üniversitede nerede ve nasıl spor yapılabilir?

### *Olimpik yüzme havuzu*

→ Üniversitemiz bünyesinde yer alan olimpik yüzme havuzu, tüm su sporlarının yapılmasına uygundur. Aynı anda 250 kişinin faydalanabileceği havuzda, duş kabinli ve kilitle-nebilir dolaplı soyunma odaları mevcut olup, havuz suyu son sistem filtrasyon ve otomatik ilaçlama sistemi ile temizlenmektedir. Ana havuzun bitişiğinde 5x5x0.6 m ebatlı bir çocuk havuzu da bulunmaktadır. Havuz kenarında güneşlenme imkânları ile beslenme gereksinimi için bir kafeterya ve sağlık hizmetleri için revir özelliği taşıyan bir sağlık kabini mevcuttur. Telefon: 0 (462) 377 4970 - 377 3679

### *Mini sahalar*

→ Üniversitemizde, 3 minyatür futbol sahası, 6 tenis kortu, 2 açık basketbol sahası, 2 voleybol sahası ve 1 squaş sahası bulunmaktadır. Bütün bu spor tesisleri granül kauçuk zeminli ve ışıklandırılmı olup, okul saatleri dışında da öğrencilerin spor yapmasına uygun imkânlar sunmaktadır. Tüm bu sahalar Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden online olarak kiralanabilmektedir.

Telefon: 0 (462) 377 2430

### *Sağlıklı yaşam tesisleri*

→ Çim saha kapalı tribünü altında yeni oluşturulan spor kompleksi bünyesinde sağlıklı yaşam kapsamında kullanılacak sauna salonu, ağırlık merkezi, step salonu, düşünce sporları salonu ve diğer sağlıklı yaşam için spor faaliyetlerine uygun salonlar mevcuttur.

Telefon: 0 (462) 377 2430

## **Barınma imkanları var mı? Lojman hakkında nasıl yararlanılır?**

→ 23.9.1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği'ne uygun olarak özel tahsisli, görev tahsisli veya sıra tahsisli lojmanlardan yararlanmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Lojman İşleri birimine başvuruda bulunabilir. Bunun için üniversite web sayfasında lojman dağıtım ilanları takip edilmelidir. İlan döneminde lojman başvuruları Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden online olarak yapılmaktadır.

→ Sözleşmeli personel ve işçiler de lojman hakkında yararlanmak için aynı şekilde başvuruda bulunabilirler.

### ***Kütüphane ve diğer kültür faaliyetleri nelerdir, nasıl yararlanılabilir?***

- Merkez Kanuni Yerleşkesi içerisinde bulunan Faik Ahmet BARUTÇU Kütüphanesinden belirlenen kitap ödünç verme kuralları çerçevesinde faydalanılabilmektedir.
- Merkez Kanuni Yerleşkesi içerisinde bulunan Atatürk Kültür Merkezi, 1.000 kişilik ve 250 kişilik oturma kapasiteli olmak üzere iki ana salona sahiptir. Ayrıca, bunlara ek hizmet sağlayan küçük salonlar da mevcuttur. Bu merkez, sinema, tiyatro, konser, konferans ve panel gibi her türlü bilimsel ve kültürel faaliyetin yürütülmesine imkân tanımaktadır.

### ***İş sağlığı eğitimleri verilecek mi?***

- 01.01.2022 tarihinden itibaren göreve başlayan memur, işçi ve sözleşmeli personele yönelik (engelli, tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlar dahil) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminin planlayacağı tarihlere Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilecektir. Ayrıca, bu kişiler fiilen çalışmaya başlamadan önce temel eğitimlerin gerçekleşmesine kadar geçen sürede kendilerini tehlike ve risklere karşı korumasını sağlayacak nitelikte ve uygulamalı olarak en az iki saat işe başlama eğitimi verilecektir.

### ***Özel araçla işe gelinebilir mi?***

#### ***Kampüse araçla giriş yapabilmek için ne yapılmalıdır?***

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Güvenlik Büro, kişiye ait aracın plakasını kapı güvenlik sistemine tanımladıktan sonra kapı geçişleri o araç için otomatik şekilde yapılmaktadır. Bunun için Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden, belirlenmiş kurallar dahilinde araç giriş talebi oluşturulabilmektedir.

### ***Özel araç dışında işe nasıl gidilir? Servis imkânı var mı?***

- Üniversitemiz ana arterlere personel servisi, kampüs içerisine belediye otobüsü, dolmuş ve taksiler ile ulaşım sağlanabilir.

	S.N.	K.SAY.	ARAÇ TİPİ	KM	GÜZERGÂH	VARIŞ	KALK- IŞ
Özel Servis Araçları	1	30	Otobüs	44	Akçaabat (Kavaklı) - Söğütlü - Sahil Yolu - KTÜ	07:50	17:10
	2	30	Otobüs	44	Akçaabat (Merkez) - Söğütlü-Sahil Yolu - KTÜ	07:50	17:10
	3	30	Otobüs	15	Çukurçayır - Meydan - KTÜ	07:50	17:10
	4	30	Otobüs	15	Çukurçayır (Vadi) - Mey- dan - KTÜ	07:50	17:10
	5	30	Otobüs	20	Bahçecik (TOKİ) - Meydan - KTÜ	07:50	17:10
	6	30	Otobüs	24	Beşirli - Kanuni Bul- varı(Tanjant)- KTÜ	06:50	16:10
	7	20	Midibüs	50	Kavaklı - Akçaabat-Beşirli - KTÜ - Sahil Tesisleri - Beşirli - Akçaabat (Güven- lik Servisi)	07:50	08:30
	8	30	Otobüs	30	Yomra (Merkez) - KTÜ	17:50	18:30
	9	30	Otobüs	130	Beşirli - KTÜ - Sahil Yolu - Of Teknoloji Fak.	07:50	17:10
	10	30	Otobüs	100	Beşirli - KTÜ - Arsin MYO - Araklı MYO -Sür- mene (Muammer Dereli Kampüsü)	07:50	17:10
	11	30	Otobüs	100	Beşirli-KTÜ - Sürmene Deniz Bilimleri Fak.	07:50	17:10
	12	20	Midibüs	75	Beşirli - KTÜ - Maçka MYO	07:50	17:10
	13	30	Otobüs	40	KTÜ - Akçaabat (Trabzon MYO)	07:50	17:10
Resmi Servis Araçları	14	30	Otobüs	15	KTÜ - Meydan	07:50	17:10
	15	45	Otobüs	44	KTÜ - Akçaabat	07:50	17:10
	16	45	Otobüs	20	KTÜ - Çamlık	07:50	17:10
	17	45	Otobüs	20	KTÜ - Beşirli	07:50	17:10
	18	45	Otobüs	20	KTÜ - Beşirli (Tanjant)	07:50	17:10

**Personel kimlik kartı var mı?**

- Üniversitemizde tüm idari personele KTÜ Kampüs Kart verilmektedir.
- KTÜ Kampüs Kart personelin;
  - Kurumsal bilgilerini barındırdığı,
  - Yemekhane işlemlerini yapabildiği,
  - Spor tesislerini kullanabildiği,
  - Birim kapılarını açabildiği çok yönlü bir karttır.

**Kurumsal e-posta adresi nasıl temin edilebilir?**

- Kurumsal e-posta adresi alabilmek için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvuru yapılması ya da [yardim.ktu.edu.tr](mailto:yardim.ktu.edu.tr) adresinden talep oluşturulması gerekmektedir.

**Sendikaya üye olunabilir mi?**

- Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre kamu görevlileri çalıştıkları işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilmektedir. 4/B maddesine göre sözleşmeli personel olarak göre yapanların memur sendikalarından birine üye olma hakları bulunmaktadır.
- Üniversitede görev yapan işçiler işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilir.

**Banka promosyonu nasıl alınır?**

- Personel maaş ödemesini üstlenen banka ile 3 yıllık bir anlaşma yapılmıştır. Memur, sözleşmeli personel ve işçiler maaş almaya başladığı tarih itibarı ile görev yaptığı birime yazılı başvuruda bulunarak banka promosyon hakkından yararlanabilir.



MART - 2022