

2020 Yılı

# İdare Faaliyet Raporu



Konya Teknik Üniversitesi

Şubat - 2021



*Milletimizin siyasi, toplumsal hayatında, milletimizin fikrî terbiyesinde rehberimiz isim ve teknik olacaktır.*

*Mustafa Kemal ATATÜRK*





## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	6
I- GENEL BİLGİLER.....	8
A- Misyon ve Vizyon.....	8
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	9
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	54
1- Fiziksel Yapı.....	54
2- Örgüt Yapısı ve Teşkilat Şeması.....	67
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	70
4- İnsan Kaynakları .....	79
5- Sunulan Hizmetler .....	89
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	135
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	138
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	138
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	140
A- Mali Bilgiler .....	140
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	140
B- Performans Bilgileri .....	148
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	148
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ .....	172
A- Üstünlükler .....	172
B- Zayıflıklar .....	173
C- Değerlendirme .....	174
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	176
EKLER.....	177
EK-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	177
Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	178

## TABLolar DİZİNİ

<b>Tablo 1:</b> Senato Üyeleri.....	14
<b>Tablo 2:</b> Üniversite Yönetim Kurulu.....	15
<b>Tablo 3:</b> KTUN Eğitim Alanlarına İlişkin Veriler.....	57
<b>Tablo 4:</b> Eğitim Alanları / Dersliklere dair veriler.....	57
<b>Tablo 5:</b> Gelişim Yerleşkesinde Bulunan Yurt Binasına Ait Kapasite Bilgileri.....	61
<b>Tablo 6:</b> Toplantı-Konferans Salonlarına Ait Kapasite Bilgileri.....	64
<b>Tablo 7:</b> Gelişim Yerleşkesindeki Rektörlük Binasında Bulunan Konferans Salonlarına Ait Detaylı Kapasite Bilgileri.....	64
<b>Tablo 8:</b> Üniversitemizde Kullanımda Olan Yazılımlar.....	71
<b>Tablo 9:</b> Mevcut Teknik/Teknolojik Altyapı.....	76
<b>Tablo 10:</b> Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	77
<b>Tablo 11:</b> Akademik Personel Dağılımı.....	79
<b>Tablo 12:</b> Görevlendirilen Akademik Personel Dağılımı.....	80
<b>Tablo 13:</b> Birimlere Göre Akademik Personel Dağılımı .....	80
<b>Tablo 14:</b> Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel Dağılımı.....	81
<b>Tablo 15:</b> Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	81
<b>Tablo 16:</b> 2020 Yılında İlan Edilen Öğretim Üyesi Kadro Sayıları.....	82
<b>Tablo 17:</b> 2020 Yılında İlan Edilen Öğretim Elemanı Kadro Sayıları.....	82
<b>Tablo 18:</b> 2020 Yılında Görevden Ayrılan Akademik Personel Sayıları.....	82
<b>Tablo 19:</b> Üniversitemizde 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Araştırma Görevlisi Sayıları.....	83
<b>Tablo 20:</b> İdari Personel Verileri.....	83
<b>Tablo 21:</b> İdari Personelin Eğitim Durumu Verileri.....	84
<b>Tablo 22:</b> Birimlere Göre İdari Personel Verileri.....	84
<b>Tablo 23:</b> İdari Personelin Hizmet Süresi Verileri.....	85
<b>Tablo 24:</b> İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	85
<b>Tablo 25:</b> İşçiler ve Sözleşmeli Personel Verileri.....	86
<b>Tablo 26:</b> Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi Verileri.....	86
<b>Tablo 27:</b> Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	86
<b>Tablo 28:</b> 2020 Yılında İstihdam Edilen İdari Kadro Sayıları.....	87
<b>Tablo 29:</b> 2020 Yılında Görevden Ayrılan İdari Personel Sayıları.....	87
<b>Tablo 30:</b> Engelli Personel Dağılımı.....	87

<b>Tablo 31:</b> Yönetici Personel Dağılımı.....	88
<b>Tablo 32:</b> Öğrenci Sayısı Verileri.....	100
<b>Tablo 33:</b> Yabancı Uyruklu Öğrenci Verileri.....	100
<b>Tablo 34:</b> Öğrenci Kontenjan Verileri.....	101
<b>Tablo 35:</b> Yüksek Lisans ve Doktora Programları Verileri.....	102
<b>Tablo 36:</b> 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci İstatistik Verileri.....	103
<b>Tablo 37:</b> Döner Sermaye İşletmesi Mali Bilgileri.....	121
<b>Tablo 38:</b> Bilimsel Araştırma Proje Harcamaları.....	123
<b>Tablo 39:</b> Bilimsel Araştırma Proje Sayıları.....	123
<b>Tablo 40:</b> Erasmus+ Programı Hareketliliği.....	125
<b>Tablo 41:</b> Erasmus Programı Kapsamında Tahsis Edilen Bütçe Miktarları.....	127
<b>Tablo 42:</b> Stratejik Amaç ve Hedefler.....	138
<b>Tablo 43:</b> 2019-2020 Yılları Başlangıç Ödeneği ve Artış Oranı.....	140
<b>Tablo 44:</b> 12 Aylık Harcama Değişim Tablosu.....	140
<b>Tablo 45:</b> 2020 yılı Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödeneğin Harcamaya Oranı.....	143
<b>Tablo 46:</b> 2020 Gelirlerinin Gerçekleşme Durumu.....	144
<b>Tablo 47:</b> 2019-2020 Yılları Gelir Gerçekleşme Artış Oranı Verileri.....	146
<b>Tablo 48:</b> KTÜN Bünyesindeki Gerçekleştirilen Faaliyet Bilgileri / Türleri.....	167
<b>Tablo 49:</b> İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar.....	168
<b>Tablo 50:</b> Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar.....	168
<b>Tablo 51:</b> Farabi Değişim Programı Kapsamında İmzalanan Anlaşmalar.....	170
<b>Tablo 52:</b> Mevlana Değişim Programı Kapsamında İmzalanan Anlaşmalar.....	171



## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemiz; Ülkenin gelişmesine ve kalkınmasına katkı sağlamak hedefiyle 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan 7141 sayılı Kanun ile kurulmuştur.

Kurumsal kimlik olarak yeni kurulmakla birlikte yaklaşık 50 yılı aşkın tecrübesiyle, eğitim, öğretim, araştırma ve tasarım deneyimleri, köklü alt yapısı ve tecrübeli akademik kadrosuyla Konya Teknik Üniversitesi, bölgenin bilim, teknoloji ve inovasyon üssü olarak 2 fakülte, 1 meslek yüksekokulu ve 1 enstitü bünyesinde yaklaşık 13.000 öğrencisi, 432 akademik ve 231 idari personeli ile eğitim öğretimine devam etmekte olup; gelişime öncü vizyonu ve misyonu ile bilim ve teknolojiye taze kan olmuştur.



Önemli bir sanayi şehri haline gelen Konya’da teknik bir üniversite olarak tarafımıza önemli görevler düştüğünün farkındalığıyla; ülkemizin yüksek teknoloji üssü haline gelmesine katkıda bulunacak nitelikli araştırmalar yapılması ve bu araştırmalarla elde edilen bilginin sanayide uygulamaya konularak üniversite-sanayi iş birliğinin geliştirilmesi ve “Araştırma Üniversitesi” olarak belirlenen üniversiteler arasında yer almak öncelikli hedeflerimizden birisidir.

Bu kapsamda; Üniversitemiz, uzman akademik kadrosu ve motivasyonu yüksek öğrencileri ile Türkiye'nin geleceğine katkı sunacak yerli ve milli yatırımları destekleyecek çalışmalar yapabilecek güç ve inançtır.

Bu görev bilinciyle, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yürürlüğe konulan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre, Üniversitemizin İdare Faaliyet Raporu; sorumluluk, doğruluk ve tarafsızlık, açıklık, tam açıklama, tutarlılık ve yıllık olma ilkeleri dikkate alınarak hazırlanmıştır.

2020 yılı İdare Faaliyet Raporumuzu, belirlenen hedeflere ulaşmada kararlılıkla devam edeceğimizi belirterek, kamuoyunun bilgisine sunar; emeği geçen çalışanlarımıza teşekkür ederim.

**Prof. Dr. Babür ÖZÇELİK**  
**Rektör**

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyon**

Etik değerlere bağlı, girişimci ve yetkin bireyler yetiştirmek; bilgi, tasarım ve teknoloji üretilmesine öncülük etmek; bilgi ve tecrübeyi bölgesel, ulusal ve küresel ölçekte toplum yararına sunmak.

#### **Vizyon**

Mezunları evrensel değerlere bağlı, araştırmacı, üretken, paylaşımcı, özgüvenli ve yetkin olan; sürdürülebilir ve yenilikçi araştırmalarla bilim ve teknolojiyi üreten; toplumun kalkınması ve refahı için insan ve çevre odaklı çözümler sunan; alanlarında öncü araştırma faaliyetlerini tasarlayan ve gerçekleştiren bir araştırma üniversitesi olmak.

#### **Temel Değerler**

Konya Teknik Üniversitesi ulusal ve uluslararası düzeyde stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirirken;

- Bilimsel özgürlük,
- Bilinçli özgüven,
- Doğal çevreye duyarlılık,
- Özerklik
- Şeffaflık ve liyakat,
- Yenilikçilik ve öncülük,
- Sorumluluk,
- Yaşam boyu öğrenme bilinci,
- Bilim, teknoloji ve eğitim-öğretimde topluma öncülük etme,
- Rekabetçilik,
- Kalite odaklı olmak,
- Etik İlkelere bağlı kalmak

ilke ve değerlerine bağlıdır.

## B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### 1. Üniversite

Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 130. maddesinde; “*Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversiteler Devlet tarafından kanunla kurulur.*

*Kanun, üniversitelerin ülke sathına dengeli bir biçimde yayılmasını gözetir. Üniversiteler ve bunlara bağlı birimler, Devletin gözetimi ve denetimi altında olup, güvenlik hizmetleri Devletçe sağlanır.”* ifadeleri yer almaktadır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda 3. Maddesinin (d) fıkrasında; “*Bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan; fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan bir yükseköğretim kurumudur.*” ifadeleri yer almaktadır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda 12. maddesinde bu kanundaki amaç ve ana ilkelere uygun olarak yükseköğretim kurumlarının görevleri;

- “*Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,*
- *Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek*
- *Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,*
- *Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,*

- *Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla iş birliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,*
- *Eğitim-öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,*
- *Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlara iş birliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,*
- *Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,*
- *Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak” şeklinde tanımlanmaktadır.*

Yukarıda ifade edilen görevler, Konya Teknik Üniversitesinin yönetim organları olan Rektör, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından yerine getirilir.

## **2. Rektör**

Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13. maddesi uyarınca Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- *Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,*
- *Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,*
- *Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,*
- *Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,*
- *Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,*
- *Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.*

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca bazı Yetki ve Sorumlulukları ise:

- *İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilip izlenmesi,*
- *Ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilmesine onay vermek,*
- *Gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişmeye onay vermek,*
- *Harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklamak,*
- *Türkiye Büyük Millet Meclisinde kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumlulukları görüşmelerine katılmak veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılmasını temin etmek,*
- *Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımlar, dış finansman kaynağından sağlananlarda 28.3.2002 tarihli ve 4749 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, hizmeti yapacak idarenin üst yöneticisi tarafından uygun*

*görülmesi halinde, bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilmesini uygun bulmaya ve bu ödeneklerden mali yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye de yetkilidir.*

- *Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler almak,*
- *Önerileri dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanan yıllık iç denetim programını onaylamak,*
- *İç denetçileri, sertifikalı adaylar arasından atamak ve aynı usulle görevden almaktır.*

### **3. Rektör Yardımcıları**

- *Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi kendi rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla rektör yardımcısı olarak seçer.*
- *Ancak, merkezi açık öğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde rektör tarafından beş rektör yardımcısı seçilebilir.*
- *Rektör yardımcıları, rektör tarafından atanır.*
- *Rektör, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında birisini yerine vekil bırakır. Rektör görevi başından iki haftadan fazla uzaklaştığında Yükseköğretim Kuruluna bilgi verir. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir rektör atanır.*
- *Rektör yardımcısının ders verme yükümlülüğü yoktur. Rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları senatoya katılır. Ayrıca Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına da katılabilirler.*

#### 4. Senato

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesi uyarınca;

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

Senato, üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar:

- *Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,*
- *Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,*
- *Rektörün onayından sonra Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,*
- *Üniversitenin yıllık eğitim - öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,*
- *Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,*
- *Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,*
- *Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,*
- *Bu kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.*

**Tablo 1: Senato Üyeleri**

<b>Rektör</b>	Prof. Dr. Babür ÖZÇELİK
<b>Rektör Yardımcısı</b>	Prof. Dr. Hüseyin Selçuk HALKACI
<b>Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekan</b>	Prof. Dr. Ferruh YILDIZ
<b>Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanı</b>	Prof. Dr. Rahmi ERDEM
<b>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü V.</b>	Prof. Dr. Saadettin Erhan KESEN
<b>Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü</b>	Prof. Dr. Cemil SUNGUR
<b>Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi Dekan V.</b>	Prof. Dr. Mahmut KUŞ
<b>Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Üyesi</b>	Prof. Dr. Ahmet PEKER
<b>Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Üyesi</b>	Prof. Dr. Mine ULUSOY
<b>Raportör</b>	Recep ÖZTÜRK

## 5. Üniversite Yönetim Kurulu

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 15. maddesi uyarınca;

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



Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- *Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,*
- *Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe, vakıf üniversitelerinde ise mütevelli heyetine sunmak,*
- *Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,*
- *Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,*
- *Bu kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.*

**Tablo 2: Üniversite Yönetim Kurulu**

<b>Rektör</b>	Prof. Dr. Babür ÖZÇELİK
<b>Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekan</b>	Prof. Dr. Ferruh YILDIZ
<b>Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanı</b>	Prof. Dr. Rahmi ERDEM
<b>Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi Dekan V.</b>	Prof. Dr. Mahmut KUŞ
<b>Senatoca Seçilen Üye</b>	Prof. Dr. Halil Kürşad ERSOY
<b>Senatoca Seçilen Üye</b>	Prof. Dr. İhsan ÖZKAN
<b>Senatoca Seçilen Üye</b>	Prof. Dr. Mustafa Tosun
<b>Raportör</b>	Recep ÖZTÜRK

## 6. Akademik Birimler

### 6.1. Fakülte

Fakülte; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur. Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur.

### 6.2. Dekan

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. maddesi uyarınca;  
*Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.*

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

Görev, yetki ve sorumlulukları:

- *Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,*

- *Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,*
- *Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,*
- *Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,*
- *Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.*

### **6.3. Fakülte Kurulu**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. maddesi uyarınca;

- *Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.*
- *Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.*

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- *Fakültenin, Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,*
- *Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,*
- *Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.*

### **6.4. Fakülte Yönetim Kurulu**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. maddesi uyarınca;

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

- *Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.*

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- *Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,*
- *Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,*
- *Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,*
- *Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,*
- *Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,*
- *Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.*

## **6.5. Fakülte Sekreteri**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesinin (b) fıkrası uyarınca;

- *Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur.*
- *Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.*
- *Genel sekreter ve sekreterler oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.*

## **6.6. Enstitü**

Üniversitelerde ve fakültelerde birden fazla benzer ve ilgili bilim dallarında lisansüstü, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan bir yükseköğretim kurumudur.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 19. maddesi uyarınca;

- *Enstitünün organları, enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruludur.*
- *Enstitü müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.*
- *Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.*
- *Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.*
- *Enstitü müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.*
- *Enstitü kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur.*
- *Enstitü yönetim kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasında enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.*
- *Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirirler.*

## **6.7. Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu**

Belirli bir mesleğe yönelik eğitim öğretime ağırlık veren bir yükseköğretim kurumudur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesi uyarınca;

- *Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.*
- *Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.*
- *Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.*
- *Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.*

- *Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.*
- *Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.*
- *Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.*

## **7. İdari Birimler**

### **7.1. Özel Kalem Birimi**

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- *Makamın iş ve işlemlerini yürütmek, emir ve talimatlarını ilgililere duyurmak, takip etmek, istenilen bilgi ve belgeleri kurum içi ve kurum dışından zamanında temin ederek Makama sunmak.*
- *Rektörlük Makamının tüm telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini almak ve iletmek.*
- *Özel Kalem Birimi ile ilgili konularda kurum içi rutin yazışmaları yapmak; kayıt, havale, dosyalama ve takip işleri ile Makamın tebrik, teşekkür, başsağlığı vb. yazışmalarını yürütmek.*
- *Özel Kalem Birimine ait birim faaliyet raporunu hazırlamak.*
- *Özel Kalem Biriminin arşivinin tertip ve düzenini sağlamak, saklanması gereken her türlü yazı ve gizli evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak.*
- *Rektörlük Makamının, verilen talimatlar doğrultusunda günlük çalışma programını hazırlamak, yapacakları görüşmeleri düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı görevlerini organize etmek, temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.*
- *Planlanan doğru randevu akışı ile Rektörün kısıtlı zamanının en verimli şekilde değerlendirilmesini sağlamak.*
- *Rektör adına, dini ve milli bayramlar ve özel gün kutlamaları için tebrik kartlarının hazırlanmasında ve gönderilmesinde uygulanacak işlemlerde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne destek vermek.*
- *Özel Kalem Müdürlüğüne havalesi yapılan evraklara uygulanacak işlemleri belirlemek.*

- *Rektörlük Makamının her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerinde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne destek vermek. Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlamak.*
- *Rektörün istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlamak ve Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapmak.*
- *Üniversiteyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak.*
- *Rektör adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren öğrencilerin ve akademisyenlerin müracaatını almak.*
- *Rektör adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak rektöre arz etmek.*
- *Diğer birimlerin ilgi alanına giren şikâyet ve dilekler rektörün havalesi alındıktan sonra ilgili birimlere göndermek.*
- *Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.*
- *Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak.*
- *Makam tarafından verilecek diğer işleri yapmak.*

## **7.2. Genel Sekreterlik**

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşlar ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre kurulmuş bir yönetim örgütüdür.

Üniversitemizde Genel Sekreterlik görevi vekaleten yürütülmekte olup; ilgili mevzuatı gereğince Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Maddesi hükmü gereğince Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- *Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,*

- *Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,*
- *Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,*
- *Hazırlanan kurul gündeminin zamanında dağıtılmasını, yoklama cetvellerinin muhafazasını sağlamak,*
- *Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,*
- *Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetinin yürütülmesini sağlamak,*
- *Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,*
- *Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,*
- *Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.*

### **7.3. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu ile 60'ıncı maddesinde ve 60'ıncı maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15'inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüş, 01.01.2006 tarihinden itibaren Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuştur.

18 Şubat 2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri şunlardır;

- *Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.*
- *İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.*
- *İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.*



- *İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.*
- *Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.*
- *İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.*
- *İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.*
- *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 programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.*
- *Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.*
- *İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.*
- *Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.*
- *Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.*
- *İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.*
- *İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.*
- *İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.*
- *Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.*
- *Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.*
- *İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.*
- *Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.*

#### 7.4. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

18.05.2018 tarihinde kurulan Konya Teknik Üniversitesi'nin bünyesinde yer alan Daire Başkanlığımızın kuruluş gerekçesi, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 26'ncı maddesinde tanımlanan Üniversite İdari Teşkilatı'na dayanmaktadır.

Başkanlığımızın yapacağı görevler 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 36.maddesi ile 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanun (5436 sayılı Değişiklik 7.madde) 60'ıncı maddesinde belirtilmiştir.

Mevcut durumda Başkanlığımız Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yer alan ödeneklerle sınırlı olmak üzere aşağıda belirtilen hizmetleri yerine getirmektedir:

- *Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere, Başkanlığımıza ait bütçe tasarısını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek.*
- *Rektörlük ve bağlı birimlerin destek hizmetleri kapsamında mal ve hizmet alımlarını yapmak, görev giderleri, ile bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması, ödeme emir belgesi düzenlenmesi, MYS, KBS, sistemlerine veri girişi yapılmasını sağlamak.*
- *Rektörlük ve bağlı birimlerin destek hizmetleri kapsamında, (Temizlik, Ulaştırma, Güvenlik) Personel maaşları, SGK destek primlerin ödenmesi ve bunlarla ilgili bütçe teklifleri ile yıllık programların uygulanması.*
- *Uygulama sırasında ödenek durumlarına göre harcamaları gerçekleştirmek ve takip etmek.*
- *Rektörlük ve bağlı birimlerin destek hizmetleri kapsamında, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.*
- *Kamu İhale Kurumu İşlemlerinin (İhale, şartname satış, komisyon teşkili, itirazlara cevaplar, savunmalar, bültende ilan yayımlanması, sevk işlemleri) yapılmasını sağlamak.*

- *Rektörlük Memur mesai ödemeleri, Memur maaşları, Sürekli işçi maaşları, 4/B’li personel maaşları, SGK işlemleri (Giriş-Çıkış, prim ve E-Bildirge),tediye, ikramiye ödemeleri, Bireysel Emeklilik (BES) ödemelerini gerçekleştirmek.*
- *Başkanlığa ait Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Taşınır kayıtları ile yazışmaların yapılmasını sağlamak.*
- *Araç, gereç ve malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,*
- *5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmaların (Dönemsel Raporlar, Faaliyet Raporu vb.) yapılmasını sağlamak.*
- *Birim personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları ile ilgili yazışmaları yapmak.*
- *Kurumsal abonelik işlemleri ve ödemelerinin (Elektrik, Doğalgaz, Telefon, Su ve İnternet) yapılmasını sağlamak.*
- *Kurumun taşıt temin sürecinde (teklif, onay, izin, tedarik, temin ve tescil işlemleri) işlemlerinin takibini yapmak.*
- *Koruma Güvenlik ve Destek Hizmetleri Birimleri için gerekli araç, gereç, teçhizat ve malzeme taleplerini yerine getirmek, bakımlarını yaptırmak.*
- *Araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta ve vize işlemlerini yaptırmak.*
- *Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun, birimdeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını, sevk ve idaresini sağlamak ve uygulamaları denetlemek.*
- *Hurdaya ayrılacak malzemeler için komisyon kurmak, yazışmalar yapmak.*
- *Kanun, Yönetmelik ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.*
- *Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak.*
- *Birimine bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak.*
- *Personeli ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükafaatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.*
- *Rektörlük Basın ilan kurumu işlemlerinin (Ulusal ve Yerel basın yayın işlemleri, ödemeler) yapılmasını sağlamak.*
- *Üst makamların vereceği benzeri işleri yapmaktır.*

Ayrıca 5018 sayılı Kanununun 60’ıncı maddesinin ikinci fıkrasında “Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler

ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir” denilmekle Destek Hizmetleri Birimlerinin yapacağı görevler tanımlanmıştır.

Harcama Yetkilileri Hakkında 2 Seri No.lu Genel Tebliğin 3. maddesinde ise; “5018 sayılı Kanununun 60’ıncı maddesinin ikinci fıkrasında, harcama birimlerini ilgilendiren harcamaların harcama birimleri tarafından gerçekleştirileceği, ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemlerin idarenin destek hizmetlerini yürüten birimi tarafından yapılabileceği hükme bağlanmıştır. Bu hükmün uygulanmasında, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri ile yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan idari ve mali işler, makine-ikmal, satın alma, yapı işleri, personel gibi birimler destek hizmetleri birimi sayılacaktır.” denilmekle Başkanlığımızın bir Destek Hizmetleri birimi sayılacağı belirtilmiştir.

Üniversitemizin Eğitim Birimleri eğitim-öğretim faaliyetlerini, hizmet birimleri hizmetlerini yürütebilmeleri için Destek Hizmetleri Birimi olarak Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Birimlere (Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği vb.) hizmet vererek eğitim öğretimdeki sürekliliğin sağlanması ve verimliliğin artırılması Başkanlığımızın öncelikleridir.

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

- *Üniversitenin bina, tesis ve benzeri gereksinimlerine ve önceliklerine yönelik inceleme ve çalışmalarda bulunarak üst makamlara bildirilmesi,*
- *Rektörlük tarafından belirlenen hedefler doğrultusunda Üniversitenin yıllık yatırım programlarının ve buna ilişkin bütçenin hazırlanması,*
- *Yatırım programları çerçevesinde ilgili projelerin ve ihale dosyalarının hazırlanması; ihalelerin sonuçlandırılması, inşaatların kontrol edilmesi, tamamlanan işlerin teslim alınması,*
- *Malzemeleri ve giderleri ilgili birimlerden karşılanmak üzere, kampüsün su, kanalizasyon, elektrik, ısıtma, haberleşme ihtiyaçlarının kesintisiz olarak sürdürülmesi, küçük acil-bakım onarımların, faaliyetlerde aksama olmasına yol açmayacak şekilde zamanında yapılması,*

- *Bir plan ve program dâhilinde mevcut üniversite binalarının bakım ve onarımlarının yapılmasının sağlanması,*
- *Malzemeleri ve giderleri ilgili birimlerden karışılmak üzere yerleşke ağaçlandırma faaliyetlerinin sürdürülmesi ve yeşil alan tesisi.*

## **7.6. Personel Daire Başkanlığı**

Personel Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşlar ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre kurulmuş bir Daire Başkanlığıdır.

124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesinde Personel Daire Başkanlığına verilen görevler şunlardır;

- *Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,*
- *Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,*
- *İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,*
- *Verilecek benzeri görevleri yapmak.*

Personel Daire Başkanlığı yukarıda sayılan görevler ile birlikte aşağıda maddeler halinde verilen görevleri de 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde titizlikle yerine getirmektedir.

- *Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü ve tüm bağlı birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin, ilgili hukuki düzenlemeler ve Rektörlüğün personel politikası doğrultusunda, atama, kadro, tayin, terfi, intibak, istifa, izin, rapor, sicil, emeklilik, vb. özlük işleriyle ilgili işlemlerin yapılması,*
- *Kuruluşu ilgilendiren mevzuatın izlenerek yeni düzenlemelerin belirlenmesi, bu doğrultuda iç yayınlar hazırlanarak ilgili tüm personelin mevzuat değişiklikleri ve uygulamalar konusunda bilgilendirilmesi; gerektiğinde buna ilişkin eğitim programlarının düzenlenmesi,*

- *Genel Sekreterlik veya diğer üst makamlar tarafından istenen raporların hazırlanması. Üst yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların gereksinim duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı ve sözlü bilginin hazırlanması,*
- *Genel Sekreterlik faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte, görev kapsamına giren gelişmelerin, yayınların izlenmesi, gerektiği hallerde önlemlerin alınması, ilgililere bilgi verilmesi,*
- *Görev alanına giren konularda kurum dışı kişi ve kuruluşlarla yazışmalarda bulunulması,*
- *Personelin tayin, nakil, görev, terfi ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimlerine ilişkin olarak üst yönetime görüş ve önerilerin sunulması.*

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

2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca düzenlenen ve 03 Şubat 1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesinin teşkilatlanması, yönetimi, çalışmalarıyla ilgili yönetmelikle yetkili kılınmıştır.

Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, barınma, 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 onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmaktır. Dairenin sağlık hizmetlerinden, öğrenciler, üniversitede çalışanlar ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri de yararlanır. Daire; aynı zamanda bu amaçların gerçekleştirilmesine yönelik araştırma ve uygulama yapan veya yaptıran bir araştırma eğitim kuruluşudur.

Daire; amacını gerçekleştirmek için bütçe imkânları nispetinde aşağıda gösterilen temel ve benzeri hizmetlerden sorumludur.

- a) Öğrenciye yönelik sağlık hizmetinden,
- b) Güzel sanatlar ve spor alanlarında çalışmalar ve gösterilerden,

- c) Öğrencilere burs ve kredi, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme, ulaşım ve iş bulma alanlarında yardımcı olacak hizmetlerden,
- d) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinden,
- e) Hizmet alanına giren konularda araştırma ve uygulamalardan sorumludur.

## 7.8. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

“Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı” hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- *Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,*
- *Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,*
- *Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.*

Ayrıca; Başkanlığımız, Rektörlüğümüz tarafından tanımlanan aşağıdaki iş ve işlemleri yapar:

- *Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek,*
- *Öğretim elemanları, öğrenciler ve çalışanların her tür ve formattaki bilgi ve belge ihtiyacını karşılamak,*
- *Ödünç verme hizmeti, yayın sağlama, kataloglama-sınıflama ve kullanıma sunma hizmetini vermek,*
- *Elektronik veri tabanlarının abonelik işlemleri ve kullanıma sunulması hizmetini vermek,*
- *Kütüphaneler arası ödünç kitap ve belge sağlama hizmetini vermek,*
- *Danışma ve bilgilendirme hizmetini vermek,*
- *Kütüphane hizmetlerine ilişkin işlem ve yazışmaları yapmak,*
- *Birimin bütçe teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazıları hazırlamak,*
- *Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki işlem ve yazışmaları yapmak,*
- *5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmaları yapmak,*
- *Genel Sekreter adına birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izni onaylarını yapmak,*
- *Kütüphane etkinliklerinde görev alan ve katkıda bulunanlara yazılan teşekkür yazılarını hazırlamak,*

- *Kütüphane ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,*
- *Web sayfasını güncellemek,*
- *Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.*

Konya Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sorumluluğu, Üniversitemizin amacı doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma gereksinimlerini karşılamak üzere her türlü yayın ve bilgi kaynağını sağlayarak ve düzenleyerek, öğretim üyeleri, öğrenciler ve diğer kütüphane kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamaktır.

### **7.9. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreterliğin kontrol ve koordinesinde, üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde, verimi artırmak amacıyla çağdaş bilişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, bilgisayar alt yapısını oluşturmak, bilgi işlem hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek, uygulamaları koordine etmek, teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin üniversitede uygulanmasını sağlamak görev kapsamındadır.

- *Yönetim fonksiyonlarını kullanarak dairenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,*
- *Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak*
- *Görev kapsamına giren tüm birimlerin gereksinimi olan iş-kaynak (personel-zaman vb.) planlamasını yapmak ve bununla ilgili bağlı alt birimlerinden görüş almak,*
- *Ulusal ve uluslararası bilişim ağları ile iletişim kurmak için gerekli tüm teknik ve idari işlemleri yapmak,*
- *İnternet ağını tüm fakülte, yüksekokul ve birimlere ulaştırmak için gerekli teknik hizmeti sağlamak,*
- *Üniversitede mevcut tüm bilgisayar donanımlarının (bilgisayar, monitör, klavye, printer, plotter, vb.) bakım, onarım hizmetlerini yapmak ve geliştirmek. Bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunan donanımların onarımı veya bakımı için gerekli koordinasyonu sağlamak,*



- Üniversitede kullanılan paket programların veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca yazılmış programların geliştirilmesi için gerekli çalışmalar yapmak, yenilikleri izlemek
- Gerek yazılım, gerekse donanım konusunda üniversite dışı kurum ve kuruluşlara hizmet vererek üniversiteye gelir sağlamak,
- ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili teknik çalışmalar yapmak, ULAKBİM'de Üniversitemizi teknik açıdan temsil etmek,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği'ne göre sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumluluklarının gereğini yapmak,
- Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yapmak, gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak, dosyalama işlemlerini takip etmek,
- Kendisine bağlı İnternet ve Eğitim Hizmetleri Servisi'nde yürütülen, Web Tasarım, Uzaktan Eğitim ve Destek Hizmetleri ile bu hizmetlerin yapılması, yürütülmesi, kontrol ve koordinesini sağlamak,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- Görev alanı ile ilgili Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak,
- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Dairesi içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Konya Teknik Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Konya Teknik Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmaktadır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkındaki KHK, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim

Kanunu ile 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun ve diğer mevzuatın üniversitemize yüklemiş olduğu bilişim ve teknoloji alanında alınması gereken tedbirleri almakla sorumludur.

#### **7.10. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca görev yapmaktadır.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görevleri genel hatlarıyla şu şekilde belirtilmiştir:

- *Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlanması,*
- *Üniversitemize ÖSYM tarafından yapılan sınav ve değerlendirme sonucunda Yükseköğretim Kurumlarını kazanan öğrencilerin kayıt kabul işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili çalışmaları düzenlemek,*
- *ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) aktarımının sağlanması,*
- *Öğrencilerin öğrenim hayatı boyunca ve mezun olduktan sonra gerek duydukları belgelerin (Diploma ve Diploma Eki, Transkript) verilmesini ve onaylanmasını sağlamak,*
- *Eğitim-Öğretim yılı başlamadan Akademik Takvim taslağının ve ders planlarının Üniversite Senatosuna sunulması ve sonuçlarının ilgili birimlere dağıtımının yapılması,*
- *Ek kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş öğrencilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) kayıtlarının yapılmasının sağlanması,*
- *Bakanlar Kurulunca belirlenen öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin öğrenci bazında hazırlanarak Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) girilmesi, kısaca öğrenim ücretleri ve katkı paylarının takibi,*
- *Öğrencilerin ders kayıtlarının sorunsuz bir şekilde yapılmasının sağlanması,*
- *Disiplin ve ceza işlemlerinin ilgili kurumlara bildirilmesi ve YÖKSİS'e girilmesi,*
- *Yönetmelik, Yönerge ve Uygulama Esasları çalışmalarının yapılarak Senatoya sunulması,*

- *Öğrenim/katkı kredisi, burs işlemlerinin takibi,*
- *YÖS koordinatörlüğü kuruluncaya kadar Yabancı Uyruklu Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi müracaatlarının alınması, değerlendirilmesi ve kayıtlarının yapılması,*
- *Öğrenci sayılarına ilişkin (Bölüm-Program, Kız-Erkek, Okuyan, Mezun ve toplam sayılar, Türk-Yabancı öğrencilerin, Yerleştirildikleri Şehir) istatistik çalışmalarının yapılması,*
- *Eğitim-öğretim ve öğrenci ile ilgili YÖK, ÖSYM, KYK ve diğer kurum ve kuruluşlar ve Üniversitemizin birimleri ile yazışmaların yapılması gibi iş ve işlemler yapılmaktadır.*
- *Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin diplomalarının ihtiyaca göre basımının ve dağıtımının yapılması, Üniversitemiz birimleri tarafından hazırlanarak gelen diplomaların imzalanmasını sağlamak, ilgili yere tutanak karşılığı tesliminin yapılması aşamalarının takibini yapmak,*
- *Yatay Geçiş kontenjanlarının tespit edilerek YÖK sistemine girişinin yapılmasını sağlamak. Yatay Geçiş yolu ile yapılan müracaatların kabul edilmesi ve yapılan müracaatların değerlendirmesinin yapılarak ilan edilmesi,*
- *Akademik Takvim, Ders Programları, Yatay-Dikey Geçiş Kontenjanları, Yaz Okulu teklifleri, Yönetmelik - Yönerge değişiklikleri, Üniversitemize alınacak öğrenci kontenjanları, Anabilim Dalı-Bölüm-Yüksekokul-Fakülte açılması ve programlara öğrenci alınması, Yüksek Lisans-Doktora Programları açılması gibi konularında alınması gereken kararlar için, (Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato'su tarafından) evrakların hazırlığı ve bu konularda alınan kararların ilgili yerlerle yazışmalarının yapılması,*
- *Bölüm ve Program açma teklifi dosyalarının incelenmesi ve Senatonun onaylamasından sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi,*
- *Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından açılması uygun görülen bölüm ve programların ilgili birimlere bildirilmesidir.*

### **7.11. Hukuk Müşavirliği**

- *Rektörlüğün hak ve menfaatlerini korumak amacıyla önleyici tedbirleri süresinde almak, adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümlenmesinde maddi ve hukuki olarak kamu menfaati bulunup bulunmadığı yönünde görüş bildirmek.*

- *İdari ve akademik birimler tarafından talep edilen hukuksal konulara ilişkin, değerlendirme yapma ve karar verme yetkisi ilgili birime ait olmak üzere, hukuki mütalaa vermek.*
- *İdari hizmetlerle alakalı olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları, idari ve akademik birimlerinin hazırlamış olduğu mevzuat taslakları ile her türlü sözleşme, şartname ve protokoller hakkında, hukuki mütalaa vermek.*
- *İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim uyuşmazlıklarında, icra takibi işlemlerinde, yargıya intikal eden her türlü uyuşmazlıklarda idareyi vekil sıfatıyla temsil etmek, dava ve işlemleri takip etmek.*
- *İdare tarafından hizmet satın alınması yoluyla takip ve temsil ettirilecek dava, icra takibi, tahkim ve yargıya intikal eden diğer uyuşmazlıklara ilişkin işlemleri koordine ve takip etmek, denetlemek.*
- *Adli ve idari davalar ile hukuki işlemler neticesinde Üniversite aleyhine oluşan kamu zararının, işlem ve eylemleri ile bu zarara sebep olanlara rücu edilmesine ilişkin işleri yürütmek.*
- *Üniversite Stratejik Planının, Hukuk Müşavirliği ile ilgili bölümünün oluşturulmasına ilişkin çalışmalar yapmak ve gerektiğinde Üniversite tarafından yürütülen diğer plan-proje çalışmalarına katılmak,*
- *659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca, vekâlet ücretleri ile ilgili dağıtım ve ödeme işlemlerini yapmak.*
- *CİMER'den gelen yazıları ilgili birimlere göndererek, birimlerden gelen cevapların CİMER'e iletilmesini sağlamak.*
- *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname'de belirtilen görevleri yerine getirmek.*
- *Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.*

## **7.12. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 1. maddesinin 2.

fıkrasında Üniversitelerde Döner Sermaye İşletmesi Kurulabilir denmektedir. İşletme Müdürlüğümüz 1 Kasım 2019 tarih ve 30935 sayılı Resmi Gazete’de Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği yayımlanarak kurulmuş ve Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü 02.01.2020 tarihi itibarıyla faaliyetine başlamıştır.

Döner Sermaye İşletmesinin Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kuruludur. Harcama yetkilisi ise bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir birimin en üst yöneticisini veya anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir.

Döner Sermaye İşletmeleri ürettikleri mal ve hizmetler ile kamu kaynağının etkin ve verimli kullanılması noktasında katkı sunmakta, ayrıca Yükseköğretim Kurumların da Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ile Döner Sermaye İşletmesi faaliyetlerinden elde edilen gelirlerin, gelirleri elde eden birim bünyesinde çalışan personele Yönetmelikte uygun görülen esaslar çerçevesinde dağıtımı yapılarak kamu çalışanlarının ekonomik gelir düzeyi artırılmaktadır.

Döner sermaye İşletme Müdürlüğü, eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutmak ve Üniversitenin esas faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- *Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek konularda bilimsel görüş vermek, proje, araştırma-geliştirme ve benzeri hizmetleri yapmak.*
- *Üniversitenin faaliyet alanları ile ilgili her türlü analiz, anket, bakım, danışmanlık, değerlendirme, deney, ekspertiz, fizibilite, fotoğraflama, harita, kalibrasyon, kontrol, modelleme, muayene, onarım, ölçüm, planlama, programlama, projelendirme, prototip geliştirme, sentez, tahlil, tasarım, test, tetkik, uygulama, üretim ve yazılım işlerini ve hizmetlerini yapmak ve bunlara ilişkin raporlar düzenlemek.*
- *Kongre, konferans, sempozyum, seminer, panel ve benzeri bilimsel etkinlikler düzenlemek ve bunların gerektirdiği hizmetleri yapmak.*
- *Kurslar, sertifika ve hizmet içi eğitim programları açmak ve bunların gerektirdiği hizmetleri yapmak.*

- *Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek birimlerin faaliyet alanları çerçevesinde iş ve hizmet üretmek, elde edilen ürünleri önceden Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satımı yapılmak üzere satış ve teşhir yerleri açmak.*
- *Faaliyet alanı ile ilgili her türlü basım ve yayın hizmetlerini yerine getirmek.*

## **8. Koordinatörlükler**

### **8.1. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü**

- *Proje başvuru takvimini hazırlayarak duyurmak,*
- *Projelerle ilgili formları hazırlamak ve araştırmacılara duyurmak,*
- *Her yıl, projeler için sağlanacak destek limitlerini belirlemek ve duyurmak,*
- *Desteklenmesine karar verilen projeler için ayrıntıların belirtildiği bir sözleşme protokolü hazırlamak,*
- *Bilimsel Araştırma Projeleri hakkındaki yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen “Araştırma Projelerinin Seçiminde Dikkate Alınacak İlkeler” ve Konya Teknik Üniversitesi bilim politikaları doğrultusunda, proje başvuruları ve değerlendirmelerinde dikkate alınacak ilkeleri belirlemek ve araştırmacılara duyurmak,*
- *Bilim komisyonu tarafından değerlendirilen ve üst komisyona sevk edilen projelerin desteklenip; desteklenmeyeceğine karar vermek,*
- *Tez projelerini değerlendirerek, doğrudan karara bağlamak, gerekli gördüğü tez projesi önerilerini Bilim Komisyonuna ve/veya hakemlere göndermek ve gelen raporları değerlendirmek,*
- *Proje yürütücülerinden gelen ek süre, ek bütçe ve diğer talepleri değerlendirmek ve karara bağlamak,*
- *Gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını yerinde incelemek (gerekli gördüğü hallerde proje yürütücülerini değiştirebilir, projeyi yürürlükten kaldırabilir),*
- *Sözleşme ve yönerge maddelerine aykırı durumlarda gerekli yaptırımlara karar vermek,*
- *Ülkemiz ve Konya Teknik Üniversitesi bilim politikalarına uygun olarak öncelikli araştırma alanlarını ve konularını belirlemek ve duyurmak,*
- *Her yılın sonunda desteklenen, incelemeye alınan, devam eden ve tamamlanan projeler hakkında Rektörlüğe rapor sunmak,*

- *Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'nün verdiği diğer görevleri yerine getirmektedir.*

## **8.2. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Koordinatörlüğü**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 10 uncu maddesi gereğince yükseköğretim kurumlarına Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında öğretim üyesi yetiştirilmesi amacıyla Yükseköğretim Kurulu tarafından araştırma görevlisi kadrolarına atananlara ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde, Üniversitemiz yönetimi tarafından ÖYP Koordinatörlüğü yetkilendirilmiştir.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının koordinasyonunda, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında, lisansüstü eğitim verme imkânına sahip olan Üniversitemizde ve öğretim üyesi ihtiyacı olan diğer üniversitelerin araştırma görevlilerine lisansüstü eğitim yaptırılması sürecinde tez çalışmalarının yürütülmesinde gerekli olan proje destek bütçesini oluşturmak için Üniversitemiz ile Yükseköğretim Kurulu arasındaki iletişimi kurmak birimin temel görevidir.

Oluşturulan bütçenin, lisansüstü eğitim alan araştırma görevlilerinin tez danışmanlarının önerileri doğrultusunda kullanılmasını sağlamak ve gerekli harcama işlemlerinin yapılması ÖYP Koordinatörlüğü'nün sorumluluğu altındadır. Kullanılmayan bütçenin YÖK-ÖYP birimine iadesi ve yeni atanan araştırma görevlilerinin tez bütçelerinin YÖK-ÖYP biriminden talep edilmesi birimin sorumluluğundadır.

## **8.3. Dış İlişkiler Koordinatörlüğü**

Konya Teknik Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü 2018 yılı Ekim ayında kurulmuş olup; bünyesinde bulunan Erasmus Programı, Farabi Değişim Programı, Mevlana Değişim Programı ve Yurt Dışı Türkler ve Akraba Topluluklar Burslu Öğrenci Merkezi Koordinatörlüklerinin alt yapısının oluşturulması için gerekli çalışmalar yapılmıştır. Bu bağlamda, Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün ve bağlı bulunan Koordinatörlüklerin yetki, görev ve sorumlulukları genel itibariyle aşağıda belirtilmiştir;

- *Üniversitenin uluslararasılaşma stratejilerini Üniversite adına yürütmek,*
- *Üniversitenin bilimsel ve kültürel alanda uluslararası tanıtım faaliyetlerine gerekli desteği sağlamak,*
- *Üniversitenin uluslararasılaşmasına katkıda bulunacak faaliyetler gerçekleştirmek,*
- *Üniversitenin yurt dışındaki üniversite ve akademik kurullarla yapılacak olan anlaşmalarını hazırlamak, mevcut anlaşmaları değerlendirmek ve uygulamaları izleyip geliştirmek,*
- *Yurt dışı akademik kurumlarla etkinlikler düzenlemek, projeler geliştirmek, ikili değişim ve iş birliği protokollerinin imza sürecini takip etmek,*
- *Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen hibe programlarının üniversite adına yürütülmesine yardımcı olmaktır.*

#### **8.4. Erasmus Koordinatörlüğü**

- *Avrupa Birliği Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı tarafından gerçekleştirilen toplantılara katılmak,*
- *Ulusal Ajans ve Üniversitemiz arasında imzalanan sözleşme kuralları çerçevesinde taahhüt edilen zamanda ve şekilde üstlenilen görevleri yerine getirmek (ayda bir mobility tool'a giriş yapmak vb.)*
- *Proje başvuru döneminde proje başvurusunu gerçekleştirmek (K103 ve diğerleri)*
- *K103 Öğrenim, K103 Staj, K103 Ders Verme, K103 Eğitim Alma Hareketliliği kapsamında çıkılacak ilanlara dair ilan detaylarını uygulama el kitabı ve birim yönergelerini dikkate alarak hazırlamak, ilana çıkmak ve başvuruları kabul etmek,*
- *Kabul edilen başvuruları değerlendirmek ve kontenjan dâhilinde sıralama yaparak programdan faydalanmaya hak kazananları açıklamak*
- *Gelen-Giden Öğrenci ve Gelen-Giden Akademisyenleri ve İdari Personelleri süreçlerle ilgili olarak bilgilendirmek*
- *Öğrenciler için oryantasyon toplantıları düzenlemek*
- *Giden öğrenci, akademisyen ve idari personel için hibe sözleşmeleri hazırlamak ve hibe ödemelerini gerçekleştirmek*
- *Programa dair bütün verileri yazılı ve elektronik ortamda kayıt altında tutmak*
- *Programa dair diğer projeler konusunda ilgili kişi ve/veya birimleri bilgilendirmek*
- *Kurum içi ve kurum dışı olmak üzere gerekli yazışmaları yapmak.*
- *Ödemelerin ve raporların yasal süreci içerisinde gerçekleştirildiğinden emin olmaktır.*



## 8.5. Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü

- *YÖK tarafından gerçekleştirilen bilgilendirme toplantılarına katılmak ve resmi yazıyla gönderilen bilgilendirmeleri takip etmek*
- *YÖK'ün ilgili yönetmelik ve program esas ve usullerine uygun şekilde ikili anlaşma protokollerinin imza süreçlerini takip etmek,*
- *İlan dönemi öncesi ve sonrasında anlaşmalı olunan yurtiçi kurum ve kurum içi birimlerle gerekli yazışmaları gerçekleştirmek*
- *Giden öğrenciler için bilgilendirme toplantısı düzenlemek*
- *Gelen öğrenciler için oryantasyon ve bilgilendirme toplantısı/toplantıları düzenlemek*
- *Yasal süreç içerisinde gerçekleştirilmesi gereken, bilgilendirme, yazışma, evrak teslimi, ödeme ve benzeri faaliyetlerin gerçekleştirildiğinden emin olmak,*
- *Faaliyet dönemi bitiminde YÖK'e rapor sunmak ve varsa geri ödeme gerçekleştirmektir.*

## 8.6. Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü

- *YÖK tarafından gerçekleştirilen bilgilendirme toplantılarına katılmak ve resmi yazıyla gönderilen bilgilendirmeleri takip etmek*
- *YÖK'ün ilgili yönetmelik ve program esas ve usullerine uygun şekilde ikili anlaşma protokollerinin imza süreçlerini takip etmek,*
- *Program kapsamında yapılacak anlaşmalar ile ilgili olarak gerekli olduğu durumlarda YÖK'ün ilgili birimleriyle resmi yazışmaları yürütmek (tanınırlık, vs.)*
- *İlan dönemi öncesi ve sonrasında anlaşmalı olunan yurt dışı kurum ve kurum içi birimlerle gerekli yazışmaları gerçekleştirmek*
- *Giden öğrenciler için bilgilendirme toplantısı düzenlemek*
- *Gelen öğrenciler için oryantasyon ve bilgilendirme toplantısı/toplantıları düzenlemek*
- *Gelen öğrencilerin maliye, banka ve emniyet işlemleri ile ilgili olarak yasal sürecin gerçekleştiğinden emin olmak,*
- *Gelen akademisyenlerin yasal süreç içerisinde gerçekleştirilmesi gereken, bilgilendirme, yazışma, evrak teslimi, ödeme ve benzeri faaliyetlerin gerçekleştirildiğinden emin olmak,*
- *Faaliyet dönemi bitiminde YÖK'e rapor sunmak ve varsa geri ödeme gerçekleştirmek,*
- *Mevlana Değişim Programı başlığı altında yürütülen Proje Tabanlı Değişim Programı ve Pak-Türk Researchers' Grant Program başlıklı projeler ile ilgili olarak kurum içi*

*bilgilendirme toplantıları gerçekleştirerek başvuru ve sonrası süreçler hakkında bilgilendirme toplantıları yapmak,*

- *Proje dâhilinde gelen giden akademisyen ve öğrencilerin ödemelerinin yapıldığından emin olmak,*
- *Proje programlarıyla ilgili gerekli yazışmaları takip etmek,*
- *YÖK'e projeler ile ilgili dilekçelerin iletilmesi, raporların sunulmasıdır.*

#### **8.7. Türk Devlet Akraba Toplulukları Burslu Öğrenciler Koordinatörlüğü**

- *Yurt dışından gelen öğrencilerin listelerini tutmak ve öğrenciler ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,*
- *Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Koordinatöre sunmak,*
- *Öğrencilerin transkript belgelerini, mezuniyet belgelerini, ilişik kesme belgelerini Fakülte/MYO/Enstitülerden talep etmek,*
- *Öğrenim görmeye hak kazanan burslu öğrencileri Fakülte/MYO/Enstitülere bildirmek,*
- *Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak,*
- *Koordinatörlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri gerçekleştirmektir.*

#### **8.8. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü**

- *Rektörlük tarafından üniversitenin basın, halkla ilişkiler ve tanıtımı kapsamında talep edilen görevleri yerine getirmek,*
- *Konya Teknik Üniversitesi ile ilgili her türlü organizasyon ve faaliyetleri zamanında ve eksiksiz olarak yerel ve ulusal basın kuruluşları ile kamuoyuna duyurmak,*
- *Rektörlük tarafından düzenlenen faaliyetler ve etkinlikler arasında koordinasyonu sağlamak, bu faaliyetleri basın yoluyla kamuoyuna duyurmak,*
- *Ulusal ve yerel basın ile sosyal medya gündemini medya takip sistemi aracılığıyla takip ederek, üniversiteyi ilgilendiren konularda üniversite rektörü başta olmak üzere ilgili birimleri bilgilendirmek,*
- *Twitter, Facebook, Instagram gibi üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarını yönetmek, bu hesaplar üzerinden duyuru, haber, fotoğraf ve etkinlik faaliyetlerini duyurmak, gelen taleplerle ilgili ilgili birimleri bilgilendirmek,*

- *Gerekli görülen durumlarda basın bilgilendirme toplantıları yapmak ve bu toplantıların organizasyonunu gerçekleştirmek,*
- *Ulusal ve yerel medya ile ilişkiler kurmak, geliştirmek ve doğru haber akışını sağlamak konusunda gerekli hallerde birimlerle iş birliği sağlamak,*
- *Konya içi ve dışındaki liselere üniversiteyi tanıtıcı ve bilgilendirici faaliyetlerin organizasyonunu yapmak,*
- *Akademik tören organizasyonlarının yanı sıra öğretim üyelerinin halka yönelik yaptıkları çalışmaları medya aracılığıyla duyurmak ve üniversitenin bilinirliğine katkıda bulunmak,*
- *Gerek üniversite içinde gerekse diğer kurum ve kuruluşlarla kurumsal iletişimin güçlendirilmesi faaliyetlerini gerçekleştirmek,*
- *Kamuoyunda oluşan pozitif imajı oluşturmak, var olan imajı güçlendirmek, geliştirmek, süreç içerisinde oluşabilecek negatif düşünceleri ortadan kaldırmaya yönelik doğru çözümler üretmek,*
- *Gerek kurum içi ve gerekse kurum dışı hedef kitlelerle iletişim bağları oluşturmak ve bu konuda gerekli koordinasyonu sağlamak,*
- *Üniversiteye ait dergi ve broşür gibi görsel ve yazılı malzemelerin tasarımı, baskısı, tasnifi sürecine destek olmak.*
- *iletisim@ktun.edu.tr e-posta adresine gelen maillerin takibi ve ilgili birimlere yönlendirilmesi ile ilgili birime ulaşım ulaşılmadığının takibi vb. basın ve halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmektir.*

## **8.9. Yabancı Diller Koordinatörlüğü**

Yabancı Diller Koordinatörlüğü, Konya Teknik Üniversitesi Yabancı Diller Koordinatörlüğü Yönergesine göre 15 Eylül 2019'da kurulmuş ve faaliyetlerini bu kapsamda yürütmektedir. Koordinatörlük bünyesinde görev yapan personelin tamamı ders veren öğretim görevlilerinden olduğundan koordinatörlük öğretim görevlilerinin yetki, görev ve sorumlulukları ilgili mevzuat tarafından belirlenmiştir.

Yabancı Diller Koordinatörlüğü Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı bir birim olup; Rektörlük makamınca verilecek görevleri yapmakla, üniversite birimlerinde yabancı dil derslerini vermekle ve ihtiyaç halinde yine rektörlük makamınca iletilen metinlerin çevirilerini yapmakla yükümlüdür.

Yabancı Diller Koordinatörlüğü ihtiyaç duyulması ve talep edilmesi halinde yabancı dil sınavlarını hazırlar, uygular, değerlendirir ve mevzuata uygun şekilde yabancı dil kursları düzenleyebilir.

### **8.10. Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Koordinatörlüğü**

Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Koordinatörlüğü, Konya Teknik Üniversitesi'nde öğrenim görmek isteyen öğrencilerin, ilgili Yönerge doğrultusunda işlemleri uygulayan ve ortaya çıkan güncel ihtiyaçlar çerçevesinde Yönergede yapılması gereken değişikliklerle ilgili görüş veren bir birimdir. Koordinatörlüğün en önemli sorumluluğu, bünyesinde oluşturulan komisyonla her yıl yurt dışından veya yabancı öğrencilerden gelen başvuruları değerlendirmek ve bunları karara bağlamaktır.

### **8.11. Yurt Dışına Lisansüstü Öğrenim Görmek Üzere Gönderilecek Adayları Seçme Ve Yerleştirme (YLSY) Burs Koordinatörlüğü**

- *YLSY kapsamındaki öğrencilerimizin yerleştirme işlemlerini, yurt içi ve yurt dışı dil öğrenimlerini ve yurt dışında görecekları esas öğrenimleri ve öğrenim sonrası atamalarına ilişkin süreçleri takip etmek.*
- *Üniversitemizin, Millî Eğitim Bakanlığı ile YLSY iletişimini ve koordinasyonunu sağlamak.*
- *Üniversitemizin öğretim elemanı ihtiyacının karşılanması amacıyla YLSY bursu kapsamında Millî Eğitim Bakanlığı tarafından resmî burslu statüde lisansüstü öğrenim görmek üzere yurt dışına gönderilecek öğrencilerin seçimi ve eğitim alanında gerekli kazanımları sağlamak açısından takibi için Üniversitemizdeki ilgili birimlerden her eğitim-öğretim yılında kontenjan taleplerinin toplanmasını sağlamak, seçilen öğrencilere üniversitemizden iç danışman atanması ve iç/dış danışmanların koordinasyonunu yönetmek, ve eğitim dönemi boyunca öğrencilerin eğitim faaliyetlerini izlemektir..*
- *YLSY kapsamındaki öğrencilerimiz için, Üniversitemizdeki ilgili bölümlerden yurt içi danışman atamalarını yapmak ve MEB'ni bilgilendirmek.*
- *YLSY kapsamındaki öğrencilerimizin ders ve tez konusu seçimi süreçlerinde, yurt dışı ve yurt içi danışmanlar arasındaki koordinasyonu takip ederek, gerekli durumlarda danışman/üniversite değişikliklerinden üniversite senatosu/MEB ile yapılacak yazışmaları koordine etmektir.*

## 8.12. İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

Konya Teknik Üniversitesi, tüm çalışanları ve paydaşları için beden ve ruhen sağlıklı ve güvende olacakları bir çalışma, öğrenme, yaşama ortamı oluşturmak için bütün tedbirleri almayı ve uygulamaları hayata geçirmeyi öncelikli bir hedef olarak benimsemiştir. Bu doğrultudaki faaliyetlerini yönlendiren temel ilkeler şunlardır:

- İş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesi için bilimsel temelli, pro-aktif bir yaklaşımla, iş kazası ve işle ilgili hastalıkları önlemeyi öncelikli yaklaşım olarak benimsemek, bu yöndeki çalışmalarını yürütmek ve desteklemek,
- Üniversitenin tüm birimlerinde güvenlik kültürünü yerleştirerek, iş sağlığı ve güvenliği hedeflerini tanıtarak, bu konudaki çalışmalarını tüm çalışanların sahiplenmesini, desteklemesini ve katılmasını sağlamak,
- Meslek hastalıklarının tespiti, bildirim ve önlenmesini sağlayacak çalışmalara katkı sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde üniversite içinde görev alan birimlerin, birbirleri ile koordinasyonunu sağlamak, ayrıca üniversite içinde ve dışındaki kişi, birim ve kurumların iletişim ve iş birliğini sağlamak, ortak çalışmalarını teşvik etmek,
- İş sağlığı ve güvenliği konusuna katkı sağlayacak bilimsel araştırmaları desteklemek,
- İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını geliştirmek üzere yasal, bilimsel ve teknolojik gelişmelere yönelik faaliyetleri teşvik etmek.
- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini kapsamlı, sürekli ve nitelikli olarak almalarına yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri yetiştirmeye yönelik, işveren ve işveren temsilcilerine yönelik eğitimler ve benzeri gereksinim duyulan gruplara yönelik ve gereksinim duyulan konularda eğitimleri teşvik etmek.
- Öğrencilerin gerek üniversite ortamında, gerek eğitim aldıkları alanlara özgü, mezuniyet sonrası gereksinim duyacakları iş sağlığı ve güvenliği bilgisi temelin edinecekleri etkinlikler düzenlemek, lisans ve lisansüstü düzeylerde programlar ve dersler açılmasını teşvik etmek.

Birim görev tanımları Konya Teknik Üniversitesi İş Sağlığı ve İş Güvenliği yönergesinde tanımlanmıştır.

### 8.13. Kalite Koordinatörlüğü

Konya Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü üniversitenin tüm süreçlerinin değerlendirilmesi, geliştirilmesi, bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmaları planlamak üzere 2019 yılında kurulmuştur.

23 Temmuz 2015 tarihli Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği uyarınca Konya Teknik Üniversitesi Kalite Komisyonu oluşturulmuştur. Kalite Koordinatörlüğü ise KTÜN Kalite Komisyonu'nun görevlerini desteklemek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak üzere çalışmalarına devam etmektedir. KTÜN Kalite Koordinatörlüğünün görevleri Konya Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü yönergesinde şu başlıklar altında tanımlanmıştır:

- *Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi,*
- *Kurumsal göstergeleri belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Senato onayına sunmak,*
- *İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve Senatoya sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu kurumun İnternet ortamında ana sayfasında ulaşılacak şekilde kamuoyu ile paylaşmak,*
- *Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek,*
- *Birim Kalite Temsilcileri ile iş birliği içerisinde kalite çalışmalarını yürütmek.*

### 8.14. Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü

Konya Teknik Üniversitesi'nde öğrenim gören engelli öğrencilerin, üniversite yerleşkesi içerisindeki günlük aktivitelerini kolaylaştırarak öğrenim hayatlarını için gerekli akademik ortamı hazırlamak, eğitim-öğretim süreçlerine ve sosyal hayata tam katılımlarını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak ve düzenlemeler yapmak koordinatörlüğümüzün görev ve sorumlulukları arasındadır.

Bu doğrultuda kurulan Engelli Öğrenci Birimi'nin görevi; üniversitemizde yükseköğrenim gören engelli öğrencilerin, toplumsal hayata katılımlarını kolaylaştırmak ve öğrenim gördükleri süre boyunca karşılaşılabilecekleri sorunları tespit ederek gerekli önlemleri almak ve bu yönde düzenlemeler yapmaktır.

Bu kapsamda, engelli öğrenci birimi koordinatörlüğü olarak toplantılar ve etkinlikler düzenleyerek, bu sayede problemleri tespit etmek ve çözümü için öneriler sunmayı planlamaktayız. Ayrıca Konya Teknik Üniversitesinin tüm idari ve akademik personeli ve öğrencileri ile farkındalık konusunda çalışmalar yapılması hedeflenmektedir.

### **8.15. Öğrenci Toplulukları Koordinatörlüğü**

- *Topluluk kurmak için yapılan başvuruları incelemek, değerlendirmek, karara bağlamak ve başvuranlara bilgi vermek.*
- *Toplulukların kayıt edildiği bir karar defteri tutmak.*
- *Bu yönerge hükümlerine göre kurulan toplulukları denetlemek.*
- *Topluluk kurmak için gerekli başvuru formunu düzenlemek ve öğrencilere duyurmak.*
- *İlgili mevzuatlar tarafından belirtilen diğer görevleri yapmak.*

## **9. Araştırma Merkezleri**

### **9.1. Mimarlık ve Kentsel Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi**

Birimimiz; Resmi Gazetede yayımlanan, 31118 sayılı ve 5 Mayıs 2020 tarihli kanuna göre kurulmuştur ve faaliyetlerini bu kapsamda yürütmektedir. Görev, yetki ve sorumluluklarımız;

- *Merkezin amacı kapsamındaki konularda araştırma, inceleme, geliştirme ve uygulama yapmak ve konuyla ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle etkin iletişim kurarak bu alandaki çalışmalarını desteklemek,*
- *Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak,*
- *Merkezin amacı kapsamındaki konularda uluslararası, ulusal ve yerel düzeylerde danışmanlık hizmetleri vermek; kurslar, çalıştaylar, seminerler, konferanslar, kongreler ve sempozyumlar düzenlemek; sergi, müsabaka ve benzeri çalışma ve etkinliklerde bulunmak,*

- *İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşları ve özel kuruluşlara, sorunları ile ilgili ücretli veya ücretsiz araştırmalar, incelemeler, laboratuvar deneyleri, ekspertiz ve benzeri çalışmalar yapmak ve danışmanlık ve bilirkişilik hizmeti vermek, bilimsel rapor vermek, proje ve benzeri teknik çalışmalar yapmak, belgeler düzenlemek ve vermek,*
- *Bilimsel ve teknik faaliyetlerin yürütülmesi için genel esaslar çerçevesinde her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, bilimsel ve teknik verileri açıklayan rapor, bülten, proje, kitap, dergi ve benzeri yayınlarda bulunmak,*
- *Merkezin amacı ile ilgili dokümantasyon temini için gerekli girişimleri yapmak,*
- *Merkezin amacı doğrultusunda uluslararası, ulusal ve yerel kurum ve kuruluşlarla ortak projeler geliştirmek, gerçekleştirmek ve bu projelere katkı sağlamak amacıyla ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yurt içi ve yurt dışı kaynaklardan maddi destek sağlamak için çalışmalar yapmak,*
- *İlgili mevzuat hükümleri kapsamında kamu ve özel sektör çalışanlarına yönelik sertifikalı ve sertifikasız kurs ve seminer programları düzenlemek,*
- *Bilimsel ve teknik faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla iş birliği yaparak rapor, bülten, proje, kitap, dergi ve benzeri yayınlarda bulunmak,*
- *Merkezin amacı kapsamındaki konuların gerçekleştirilmesinde ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yerli ve yabancı uzmanlardan yararlanmak,*
- *Üniversitede öğrenim gören her düzeydeki öğrenciyi, merkezin amacı kapsamındaki konularda araştırma yapmaya yöneltmek ve öğrencilerin araştırmalarına destek vermek.*
- *Merkezin amacı kapsamındaki tüm çalışmalarda, gerekli olduğu hallerde diğer kurumlar ve araştırma merkezleriyle iş birliği yapmak,*
- *Rektör ve Üniversite Yönetim Kurulunca verilecek diğer çalışmaları yapmaktır.*

## **9.2. Savunma, Uzay ve Havacılık Teknolojileri Uygulama ve Araştırma Merkezi**

Konya Teknik Üniversitesi Savunma, Uzay ve Havacılık Teknolojileri Uygulama ve Araştırma Merkezi 05.01.2020 tarihinde 30999 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan yönetmelik çerçevesinde faaliyetlerine başlamıştır. Merkezin faaliyet alanları temel olarak Savunma, uzay ve havacılık teknolojileri konusunda Ar-Ge çalışmaları yapmak, savunma sanayi paydaşları ile iş birliği yapmak ve ileri teknoloji ihtiyacını karşılayabilmek olarak özetlenebilir. Bu kapsamda Merkezimiz kurulduğu tarihten itibaren öncelikli olarak



Üniversitemizin bu alandaki potansiyelini ortaya koymak ve iş birlikleri ile çözüm üretmek amaçları için çalışmalarını sürdürmektedir.

### 9.3. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Konya Teknik Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi 06.07.2020 tarihinde 31177 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan yönetmelik çerçevesinde faaliyetlerine başlamıştır. Yetki, görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

- *İletişim ve bilgi teknolojisine dayalı olarak Üniversitede ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans, doktora, tezsiz yüksek lisans) ve sürekli eğitim dâhil tüm eğitim programları kapsamında uzaktan yapılan eğitim için plan, program, koordinasyon ve uygulama faaliyetleri yürütmek,*
- *Yükseköğretimin yeni öğrenci kitlelerine yayılmasını sağlamak suretiyle verimliliği artırmak, bilgiyi tüm kitlelere yaygınlaştırmak, ömür boyu öğrenme faaliyetlerine katkı sunmak,*
- *Teknolojinin sağladığı çoklu ve etkileşimli ortam imkânlarıyla eğitimin etkinliğini artırmak,*
- *Eğitim-öğretim imkânlarının paylaşımlarını sağlayarak Üniversite içinde, üniversiteler arasında, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde akademik etkileşimi ve yardımlaşmayı kolaylaştırmak; bu amaçla kurum ve kuruluşların uzaktan eğitim ihtiyaç ve isteklerine yardımcı olmak; ön lisans, lisans, lisansüstü ve yetişkin eğitiminde e-öğrenme temelli ders ve programları geliştirmek ve Üniversitede verilmekte olan dersleri e-öğrenme ile desteklemek,*
- *Uzaktan eğitim ile ilgili araştırma-geliştirme ve uygulama çalışmaları yapmak,*
- *Kamu ve özel sektör kurumlarının eğitim programlarını e-öğrenme ortamlarına uyarlayarak uzaktan eğitim sistemlerini geliştirmelerine katkıda bulunmak,*
- *Uzaktan eğitim sisteminin tüm aşamalarına akademik ve teknik destek sağlamak,*
- *Üniversitede uzaktan eğitimin aksatılmadan yürütülmesiyle ilgili her türlü idari, teknik ve akademik faaliyetlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlayıcı tedbirleri almak,*
- *Uzaktan eğitimin yürütüldüğü öğretim-yönetim sistemi (LMS) yazılımının aksaksız biçimde çalışmasını temin etmek ve yönetimini gerçekleştirmek,*

- *Üniversitede uzaktan eğitim sistemi için ihtiyaç duyulacak her türlü yazılımı tasarlamak veya mevcut yazılımları ihtiyaca göre güncellemek,*
- *Uzaktan eğitim uygulaması olarak gerçekleştirilecek ders, seminer veya kurslar için web tabanlı öğretim materyalleri geliştirmek ve uygulamaya koymak,*
- *Farklı birimlere veya diğer üniversitelere uzaktan eğitim sistemlerinin kurulması ya da Üniversite altyapısının kullanılarak bu tür hizmetlerin verilmesi konusunda çözümler geliştirmek, ürün ve danışmanlık hizmetleri vermek, bilgi birikimini ilgili kurum ve kuruluşlara aktarmak, uzaktan eğitimle ilgili araştırma ve uygulamalarda yerli ve yabancı kuruluşlarla iş birliği içinde olmak, yayınlar yapmaktır.*

#### **9.4. Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi**

Birimimiz 04.10.2020 tarih ve 31264 sayılı Konya Teknik Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği hükümlerine göre kurulmuş ve faaliyetlerini bu kapsamda yürütmektedir.

Merkezin görevleri;

Üniversitenin bilimsel ve teknolojik bilgi birikimini tek bir çatı altında toplamak, bilgiyi, yenilikçi ve rekabetçi ürünler veya süreçlere dönüştürmek, katma değer oluşturmak, sanayiye aktarmak ve ticarileştirmek, bilim insanları ve sanayi şirketlerinin ulusal ve uluslararası araştırma destek programları ve hibe fonlarından yararlanmasını sağlayarak kamu ve özel sektör kuruluşlarının araştırma ve geliştirme yeteneklerinin artırılmasını sağlamaktır.

Merkezin sorumlulukları;

- *Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,*
- *Üniversitenin Ar-Ge etkinliklerini güçlendirme ve üniversite-sanayi işbirliğini teşvik etmek,*
- *Üniversiteye büyük bütçeli ulusal ve uluslararası hibeler kazandırmak,*
- *Proje desteklerine dair danışmanlık hizmeti sunmak,*
- *Üniversitede akademik birikime dayalı olarak üretilen bilginin iş dünyasında ve özellikle sanayide kullanılmasını sağlamak,*
- *Üniversitenin fikri ve sınai mülkiyet portföyünü geliştirerek yönetilmesini sağlamak ve akademik girişimciliği teşvik etmek,*

- *Bölgesel düzeyde inovasyona dayalı bir ekosistem oluşturmaya yönelik çalışmalar yürütmektir.*

#### **9.5. Yapay Zekâ Uygulama ve Araştırma Merkezi**

- *Yapay zekâ konularında araştırma, inceleme, geliştirme ve uygulama yapmak, faydalı model ve patentli ürün geliştirmek,*
- *Yapay zekâ konusunda ileri düzeyde araştırma yapma imkânı oluşturulması için araştırma grupları oluşturmak,*
- *Araştırmacı insan kaynağının nicelik ve nitelik yönünden geliştirilmesi için yapay zekâ konusunda yüksek lisans, doktora ve doktora sonrası programları ile sanayi ve akademiye yönelik sertifika programlarını desteklemek,*
- *Üniversite-sanayi iş birliğine katkı sağlanmasına yönelik akademisyenler ile yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin yer alacağı ortak araştırma projeleri ve laboratuvarında istihdam edilecek uzman kadro ile danışmanlık hizmetleri vermek,*
- *Yapay zekâ çalışmalarını destekleyecek açık veri oluşturmak, temizlemek, işlemek, yayım ve paylaşımı konusunda öncülük etmek ve yapay zekâ ile ilgili faaliyetlerin çeşitli kanallardan olabildiğince geniş bir kitleye tanıtılmasını sağlamak,*
- *Kurslar, seminerler, çalıştaylar, kongreler ve sempozyumlar düzenleyerek ulusal ve uluslararası bilgi birikimine katkı sağlamak,*
- *Araştırma ve uygulama çalışmaları sonunda elde edilen bilimsel ve teknik bulguları rapor, bülten, proje, kitap, makale, dergi ve benzeri alanlarda yayımlamak,*
- *Yönetim Kurulu tarafından belirlenen merkezin amaçlarına uygun diğer çalışmaları yapmak merkezimizin görev ve sorumluluklarıdır.*

#### **9.6. Enerji Teknolojileri Araştırma, Geliştirme ve Uygulama Merkezi (ETAM)**

Konya Teknik Üniversitesi Enerji Teknolojileri Araştırma, Geliştirme ve Uygulama Merkezi (ETAM), 5 Ocak 2020 tarihli ve 30999 sayılı Resmî Gazetede, Üniversitemiz Enerji Teknolojileri Araştırma, Geliştirme ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği yayınlanması ile çalışmalarına başlamıştır ve Merkezdeki yetkili organların görev ve sorumlulukları bu yönetmelik kapsamındadır.

## 9.7. Nanoteknoloji ve İleri Malzemeler Geliştirilmesi Araştırma ve Uygulama Merkezi (NANOMER)

Konya Teknik Üniversitesi Nanoteknoloji ve İleri Malzemeler Geliştirilmesi Araştırma ve Uygulama Merkezi (NANOMER), 9 Mart 2020 tarihli Resmi Gazetede, Üniversitemiz Nanoteknoloji ve İleri Malzemeler Geliştirilmesi Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği yayınlanması ile çalışmalarına başlamıştır ve Merkezdeki yetkili organların görev ve sorumlulukları bu yönetmelik kapsamındadır.

## 9.8. Obruk Uygulama ve Araştırma Merkezi

- *Üniversite içi ve Üniversite dışında obruk araştırmaları ve izleme çalışmaları ile ilgili projelerde ihtiyaç duyulan teknik ve bilimsel araştırmaları gerçekleştirmek; akademik çalışma ve eğitim yapmak ve bu konularda danışmanlık hizmeti vermek,*
- *Obruk oluşumları, nedenleri, çözüm önerileri ve izleme ile ilgili alanlarda araştırma ve uygulamaya yönelik yerli ve yabancı kuruluşlarla iş birliği yapmak,*
- *Obruklarla ilgili bölge ve ülke kalkınmasına ve gelişmesine yardımcı olacak bilimsel ve teknolojik araştırmaları gerçekleştirmek,*
- *Amaca uygun ulusal ve uluslararası kongre, konferans, sergi ve kurslar düzenlemek,*
- *Obruklarla ilgili toplumu bilinçlendirmeye yönelik çalışmaları gerçekleştirmek*

Merkezimizin görev ve sorumlulukları olarak tanımlanmıştır.

## 9.9. Kariyer Merkezi

- *Yurt içinde ve yurt dışında, kamu kurumları ve özel kuruluşlar ile kariyer danışmanlığı alanında uygulama, araştırma, inceleme yapmak, yapılmakta olan çalışmalara katılmak ve bu tür çalışmaları desteklemek,*
- *Kariyer danışmanlığı alanında ulusal ve uluslararası düzeyde kurs, seminer, konferans, kongre, sempozyum, eğitim ve benzeri etkinlikler düzenlemek; yapılmakta olanlara Üniversiteden katılımı sağlamak,*
- *Öğrenciler, mezunlar ve personelin kariyer planlama ve gelişimine katkı sağlamak için ulusal ve uluslararası projeler hazırlamak ve yapmak veya proje ortağı olmak,*

- *Eğitim ve istihdam alanında araştırma ve analizler yaparak üniversite giriş sınavlarında öğrenci tercihlerini belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak, Üniversitenin tercih edilebilirliğini geliştirmek,*
- *Üniversiteye giriş sınavları sonrasında yüz yüze veya internet üzerinden adaylara tercih rehberliği yapmak,*
- *Üniversiteye yeni başlayan öğrencilerin kariyer uyumlarını artırmaya dönük çalışmalar planlamak ve uygulamak,*
- *Üniversite öğrencilerinin bireysel özelliklerini tanınmalarında gerekli olabilecek test ve teknikleri araştırmak, uygulamak, sonuçlarını yorumlamak, öğrencilerin bu doğrultuda kariyer basamakları oluşturmalarına yardımcı olmak,*
- *Kariyer günleri/fuarları gibi etkinlikler düzenlemek veya bölgesel/ulusal bazda düzenlenen etkinliklere Üniversite öğrenci ve mezunlarının katılımını sağlamak,*
- *Eğitim ve kariyer planlama faaliyetlerinde sistemsel yaklaşım amacı ile ulusal kariyer/yetenek platformlarını kullanmak, gerektiğinde öğrenci bilgilerini ve iş- iş yeri bilgilerini kapsayan Kariyer Planlama Bilgi Yönetim Sistemi oluşturmak ve bu sistemi öğrencilerin kolay erişebileceği şekilde işlevsel hale getirmek,*
- *Üniversite öğrencileri, personeli ve ailelerine yönelik internet üzerinden kariyer danışmalık hizmeti sunmak,*
- *Kurum ve kuruluşlarda görev yapan Üniversite mezunları ile öğrencileri bir araya getirecek toplantılar düzenlemek, öğrencilerin iş yaşamı ve kariyer seğenekleri hakkında daha fazla bilgi edinmelerine katkı sağlamak,*
- *İstihdam etmek için talepte bulunan veya potansiyeline sahip olan kurum/kuruluşlar ile Üniversite öğrencileri ve mezunları arasında bağlantılar kurmak ve işe yerleşmeleri konularında destek sağlamak,*
- *Yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarıyla ilgili burs ve staj günleri düzenleyerek öğrencileri bu konularda bilgilendirmek ve yönlendirmek,*
- *Hizmetlerin planlaması ve sunulmasında kamu kurumları, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle iş birliği yapmak,*
- *Kariyer danışmanlığı konusunda çalışma yürüten ulusal ve uluslararası kariyer merkezleri ile iletişim ağı kurmak ve ortak çalışmalar yürütmek,*
- *Faaliyet alanlarına yönelik basılı veya elektronik (e-dergi, e-broşür, e-bülten vb.) yayınlar yapmak,*

- *Özgeçmiş oluşturma, iş arama, iş görüşmesi ve kariyer planlama gibi konularda öğrencilere ve mezunlara dönük teknik bilgilendirme yapmak, gerektiğinde Sürekli Eğitim Merkezi ile iş birliği içinde eğitimler düzenlemek,*
- *Merkezin amaçları doğrultusunda internet sayfaları ve içerik oluşturmak.*
- *Üniversite ve iş hayatı arasında kurulacak işbirlikleri ile staj imkânlarını geliştirmek için öğrencileri iş ortamı ile buluşturacak faaliyetler düzenleyerek öğrencilerin ilgili tarafları tanımalarını sağlamak ve Kamu kurumları ve özel kuruluşlara iş gezileri düzenlemek,*
- *Merkezin amacı ile ilgili yarışmalar düzenlemek ve ödüller vermek,*
- *Kariyer planlamasını; üniversiteye giriş öncesini, öğrencilik zamanını ve mezuniyet sonrasını kapsayacak şekilde ve aday-öğrenci-mezun-çalışan ve aileleri ile diğer paydaşları içerir bütünsel bir yaklaşımla ele alarak belirlenen amaçlar doğrultusunda gerekli diğer etkinlikleri gerçekleştirmek,*
- *Üniversitenin mezunlarının iş hayatındaki kariyer gelişimlerini izlemek ve mezun bilgilerinin yer aldığı bir veri tabanı oluşturmaktır.*

#### **9.10. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi**

Merkezimiz Resmi Gazete'nin 19.07.2019 Tarih, 30806 Sayı ile Yayımlanan Yönetmelik gereği kurulmuş olup, faaliyetlerini bu kapsamda ve anılan tarihte güncellenen Konya Teknik Üniversitesi'nin 23.12.2020 tarih, 30-04 Sayılı Yönetim Kurulu Kararları ile yürütmektedir.

Bu kapsamda; merkezimizin faaliyet alanları şunlardır:

- *Kariyer planlama ve mesleki gelişim, nitelikli iş bulma imkânı sağlayan sertifika programları düzenlemek, kurumsal anlaşmalarla özel program ve paket eğitim programları sunmak, gelişen ve sürekli değişen iş dünyasının çalışanlarına yeni teknolojileri tanıtmak ve bu yönde bilgi ve becerilerin kazandırılmasını sağlamak, kampüs içinde ve dışında genel katılıma açık dersler ve ilgiye dayalı kurslar düzenlemek.*
- *İnternet yoluyla her yaşa ve ilgi grubuna yönelik eğitim programları sunmak.*
- *Kamu ve özel kuruluşlara yönelik özel olarak hazırlanmış eğitim programları düzenlemek ve uzman konuşmacıların katılımıyla seminerler organize etmek.*
- *Ara eleman yetiştirmeye yönelik kurslar ve örgün eğitim hizmeti sunmak, ihtiyaç duyulan her konuda ve her yaş grubuna cevap verebilecek eğitici, eğlendirici, ruh ve beden*

*sağlığını geliştirecek, ailevi, mesleki ve yurttaşlık konularında bilinçlendirici ve katılımcı bir toplum yapısının oluşumuna katkı verecek programlar düzenlemek.*

- *Üniversitede ilgili birimlerin verecekleri kursları düzenlemek, ilgili birimlerin talebi üzerine her türlü bilimsel, eğitsel, sosyal ve kültürel çalışmalara yönelik organizasyonlar yapmak ve bu alanlarda ilgili birimler tarafından yapılacak organizasyonlara her türlü teknik, araç-gereç ve malzeme desteği sağlamak.*
- *Faaliyet alanlarıyla ilgili her türlü basım ve yayın işlerini yürütmek, kitap, dergi, broşür, katalog ve benzeri yayınlar yapmak, okuma alışkanlıklarını geliştirici etkinlikler düzenlemek.*
- *Yurt içi ve yurt dışındaki üniversiteler ve eğitim, belgelendirme, basın-yayın, danışmanlık hizmeti veren diğer kurum ve kuruluşlarla Merkezin amaçlarına uygun işbirliği yapmak, ortak veya onlar adına eğitim, proje, araştırma, danışmanlık, seminer, sempozyum, kongre, konferans, çalıştay ve benzeri her türlü faaliyeti gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesine aracılık etmek.*
- *Ulusal ve uluslararası her türlü sınav organizasyonu gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesine aracılık yapmak.*
- *Öğrenci ve mezunlar için kariyer imkânlarını araştırmak, mezunlarının istihdam alanına giren işletmelerin ve kuruluşların adres ve genel bilgilerinin bulunduğu envanterler oluşturmak ve bunları düzenli olarak güncellemek.*
- *Öğrencilerin mezuniyet sonrası kariyerlerinde birbirleri ile yakın ilişki, dayanışma ve işbirliği içinde bulunmaları için çeşitli faaliyetler düzenlemek.*
- *Eleman talebinde bulunan kuruluşlarla mezunlar arasında sürekli iletişim kurarak mezunların iş bulmalarını kolaylaştırmak.*
- *Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunmak, projeler hazırlamak, bilimsel ve mesleki konularda yayınlar yapmak, öğrenci ve öğretim elemanı değişim programlarını yürütmek, yabancı ülkelerden gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ihtiyaç duyacağı kursları ve programları düzenlemek.*
- *Uzaktan eğitim konusunda bölgesel, ulusal ve uluslararası toplantı, seminer, çalıştay, konferans ve sempozyumlar düzenlemek, değişen ve gelişen koşullar altında uzaktan eğitim alanındaki diğer görevlerin yerine getirilmesiyle ilgili tüm çalışmalarını yürütmek.*
- *Gerek görüldüğü durumlarda eğitim ve sertifika ve benzeri programları Bologna sürecine uygun Avrupa Kredi Transfer Sistemi temelli kredi sistemine uygun olarak gerçekleştirmek, ilgili programın tamamlanmasına yönelik önceden kazanılmış yeterlilikleri tanımak.*

- *Eğitim imkânı bulamamış kişilere kendini geliştirme ve yenileme ortamı sağlamak.*
- *Gönüllülük esasına uygun çalışma alanlarında görev alabilecek bireyleri yetiştirerek bu alandaki çalışmalarını teşvik etmek.*
- *Merkezin amaçları çerçevesinde engelli bireylerin hayatını kolaylaştıracak ve onları topluma kazandıracak etkinlikler düzenlemek.*
- *Faaliyetlere katılıp başarılı olanlara faaliyet türüne göre düzenlenmiş başarı belgesi, katılım belgesi, sertifika ve benzeri belgeler vermek.*
- *Faaliyetleriyle ilgili konularda bültenler yayınlamak öğrencileri, mezunları, ilgili kurum ve kuruluşları bilgilendirmek.*
- *İlgili mevzuat hükümlerine göre Üniversitede iş yeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı ve iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitimleri düzenlemek, eğitime katılanlara eğitim katılım belgesi vermek, yayın hazırlamak, danışmanlık yapmak.*
- *TS EN ISO/IEC ISO 17024 şartlarına, Türk Akreditasyon Kurumu tarafından öngörülen akreditasyon gerekliliklerine ve Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından belirlenen esaslarla uyumlu olarak ilgili kurumların onayı ile ulusal ve uluslararası personel belgelendirme sertifikasyonu eğitimleri düzenlemek, sınavlar yapmak, belge, sertifika ve katılım belgesi vermek.*
- *Faaliyet alanları ile ilgili her türlü danışmanlık hizmeti vermek veya almak.*
- *Faaliyet alanları ile ilgili olarak ilgili taraflarla görüşmeler yapmak, projeler hazırlamak ya da hazırlatmak.*
- *Sürekli eğitim kapsamında Rektörlükçe önerilen ve/veya Yönetim Kurulunca kararlaştırılan diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.*

## **C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1. Fiziksel Yapı**

Konya Teknik Üniversitesi, Türkiye Cumhuriyeti'nin önemli şehirlerinden biri olan, 1987 yılında büyükşehir statüsüne sahip olmuş, 40.838 km<sup>2</sup>'lik yüz ölçüme ve 2 milyon üzerinde nüfusa sahip olan Konya'nın en büyük nüfuslu, merkez ilçesi Selçuklu 'da 50 yılı aşkın tecrübesiyle "Gelişimin Öncüsü" olma misyonu ve vizyonu ile KOP bölgesinin ilk ve tek "teknik üniversite"si olma sorumluluğu ve de "Araştırma üniversitesi" olma hedefiyle eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.



Konya Teknik Üniversitesi 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı resmi gazetede yayımlanan 7141 sayılı kanun ile kurulduktan sonra kuruluş kanunu gereği, kanun ile ayrıldığı Selçuk Üniversitesi ve Konya Teknik Üniversitesi arasında yapılan protokoller neticesinde, Konya Teknik Üniversitesi yeni yerleşkesine taşımına kadar alt yapı ve ortak kullanım alanlarını Selçuk Üniversitesi ile birlikte kullanılmaktadır. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi ile Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bu alanlardandır. Ayrıca Rektörlük İdari Binası ve Mimarlık ve Tasarım Fakültesi tarafından kullanılan Gelişim Yerleşkesi Üniversitemiz fiziki yapısına kazandırılmış olup faaliyetlerini sürdürmektedir.



Alaeddin Keykubat Yerleşkesinde bulunan Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi; 7 Blok içerisinde 66 bin metrekare kapalı alan, Selçuk Üniversitesine ait olup kullanım hakkı protokol gereği Üniversitemizde bulunmaktadır. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu 2 Blok içerisinde 12 bin metrekarelik kapalı alanda öğretim faaliyetlerini yürütmektedir.

Gelişim Yerleşkesinde ise Rektörlük Hizmet Binası, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, Merkezi Kütüphane, Koordinatörlükler, Yemekhane, spor salonu ile eğitim-öğretim faaliyetleri yürütülmektedir.



Ayrıca Üniversitemize devredilen 1070 metrekaresi kapalı olmak üzere toplam 2150 metrekarelik Konya Teknik Üniversitesi Ek Hizmet Binasının bir bölümü (Eski Gazi İlkokulu) Konya Teknik Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin kullanımına tahsis edilmiştir.

**Tablo 3: KTÜN Eğitim Alanlarına İlişkin Veriler**

KTÜN Kapalı Alanları	Yüzölçümü (bin m <sup>2</sup> )
Rektörlük-Mimarlık ve Tasarım Fakültesi (Gelişim Yerleşkesi)	27
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	65
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	12
Rektörlük Ek Hizmet Binası ve Sürekli Eğitim Uyg. Araşt. Merkezi	1.07

**Tablo 4: Eğitim Alanları / Dersliklere Dair Veriler**

Eğitim Alanları / Derslikler						
Eğitim Alanı	Kapasitesi					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251+
Amfi	-	-	-	3	3	1
Sınıf	43	73	8	8	3	2
Bilgisayar Lab.	7	6	1	-	-	-
Diğer Lab.	28	27	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>78</b>	<b>106</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>3</b>





## 1.1. Kantinler ve Kafeteryalar

*Kantin Sayısı: 5 Adet*

*Kantin Alanı: 578 m<sup>2</sup>*

*Kafeterya Sayısı: 2 Adet*

*Kafeterya Alanı: 1520 m<sup>2</sup>*



## 1.2. Yemekhaneler

*Öğrenci / Personel Yemekhane Sayısı: 2 Adet*

*Öğrenci / Personel Yemekhane alanı: 1520m<sup>2</sup>*

*Öğrenci / Personel Yemekhane Kapasitesi: 400 Kişi*



### 1.3. Misafirhaneler

Gelişim Kampüsü Konukevi: 1 Adet

Gelişim Kampüsü Konukevi Kapasitesi: 14 Kişi

Gelişim Kampüsü Konukevi Alanı: 200 m<sup>2</sup>



### 1.4. Öğrenci Yurtları

Aşağıdaki tabloda bilgileri verilen yurt alanı Gelişim Yerleşkesinde bulunan Z+5 Katlı yurt binasına aittir.

**Tablo 5: Gelişim Yerleşkesinde Bulunan Yurt Binasına Ait Kapasite Bilgileri**

Öğrenci Yurdu kapasitesi				
	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 +
Oda Sayısı	-	-	115	-
Alanı m <sup>2</sup>	-	-	3880	-

320 öğrenci kapasiteli öğrenci yurdumuz ihale sonucu kiralanmış olup, hizmet vermeye başlamıştır. Yurdumuzun kullanım alanı ise 3880 m<sup>2</sup>dir.





## 1.5. Spor Tesisleri

*Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet*

*Kapalı Spor Tesisleri Alanı: 2660 m<sup>2</sup>*

*Kapalı Spor Salonu Kapasitesi: 1400 Kişi*

*Açık Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet*

*Açık Spor Tesisleri Alanı: 300 m<sup>2</sup>*



## 1.6. Toplantı – Konferans Salonları

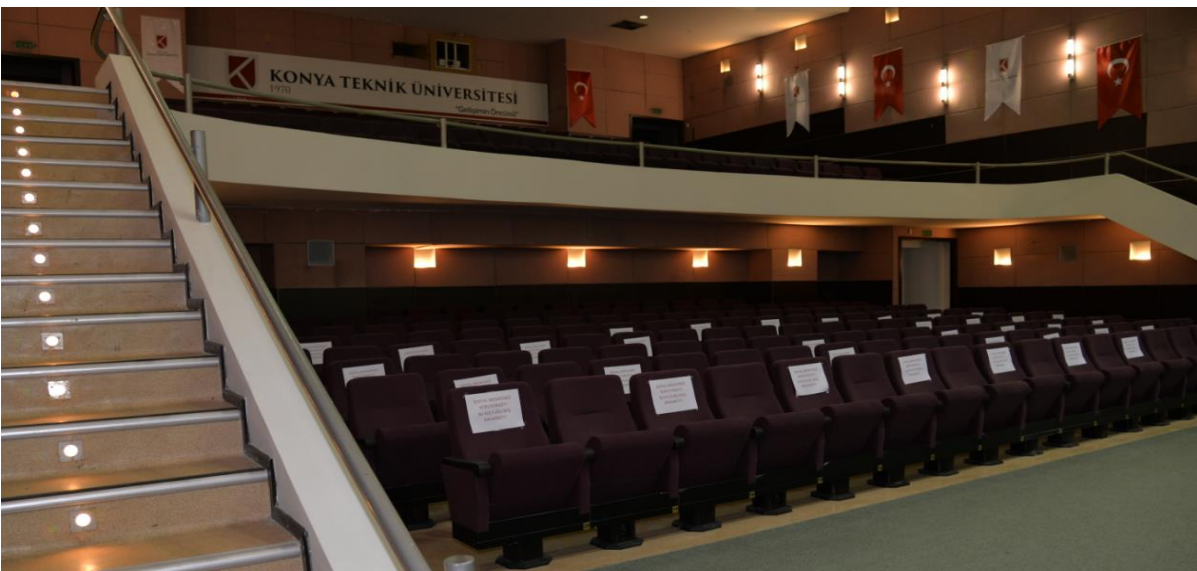
**Tablo 6: Toplantı-Konferans Salonlarına Ait Kapasite Bilgileri**

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251+
Toplantı Salonu	5	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	1	-	2	2
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**Tablo 7: Gelişim Yerleşkesindeki Rektörlük Binasında Bulunan Konferans Salonlarına Ait Kapasite Detayları**

<b>Konferans Salonu Sayısı:</b>	3 Adet
<b>Konferans Salonu Toplam Kapasitesi:</b>	781 kişi
<b>Konferans Salon 1 Alanı:</b>	160 m <sup>2</sup>
<b>Konferans Salon 1 Kapasitesi:</b>	229 kişi
<b>Konferans Salon 2 Alanı:</b>	212 m <sup>2</sup>
<b>Konferans Salon 2 Kapasite:</b>	322 kişi
<b>Konferans Salon 3 Alanı:</b>	155 m <sup>2</sup>





## 1.7. Öğrenci Kulüpleri

Üniversitemizde 29 adet Öğrenci Topluluğu-kulübü faaliyette bulunmaktadır. Öğrenci Kulüplerine tahsis edilen alan 232 m<sup>2</sup>'dir.

Konya Teknik Bilişim Topluluğu
İnsansız Keşif Teknolojileri Topluluğu
Hidrojen Teknik Topluluğu
Erasmus+ Topluluğu
Anka Teknik Topluluğu
Harita Mühendisliği Topluluğu
İnşaat ve Yapı Topluluğu
Genç Plancılar Topluluğu
Savunma Teknolojileri Topluluğu
Sanatçı Gençler Topluluğu
Fotoğrafçılık Topluluğu
Atatürkçü Düşünce Topluluğu
Mühendislikte Gelişim Topluluğu
Endüstri Mühendisliği Topluluğu
Genç Adım Topluluğu
Doğa Sporları Topluluğu
Konya Teknik Bilişim Makineleri Topluluğu
Evrensel Mimari ve Yaşam Topluluğu
Kent ve Yaşam Topluluğu
Siber Güvenlik Topluluğu
Bisiklet Topluluğu
Ahbap Topluluğu
Makine Mühendisleri Topluluğu
Uzay ve Teknolojileri Topluluğu
Yüzme ve Su Sporları Topluluğu
KTÜN Teknoloji ve Havacılık Topluluğu
Yapay Zekâ ve Görüntü İşleme Topluluğu
Robotik ve Otomasyon Topluluğu
Mimar-T Topluluğu

## 2. Örgüt Yapısı ve Teşkilat Şeması

Konya Teknik Üniversitesi; 18.05.2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan 7141 sayılı kanunun yedinci maddesiyle 2809 sayılı kanuna eklenen Ek Madde-179 ile yeni bir üniversite olarak kurulmuştur. Kuruluş kanununa göre;

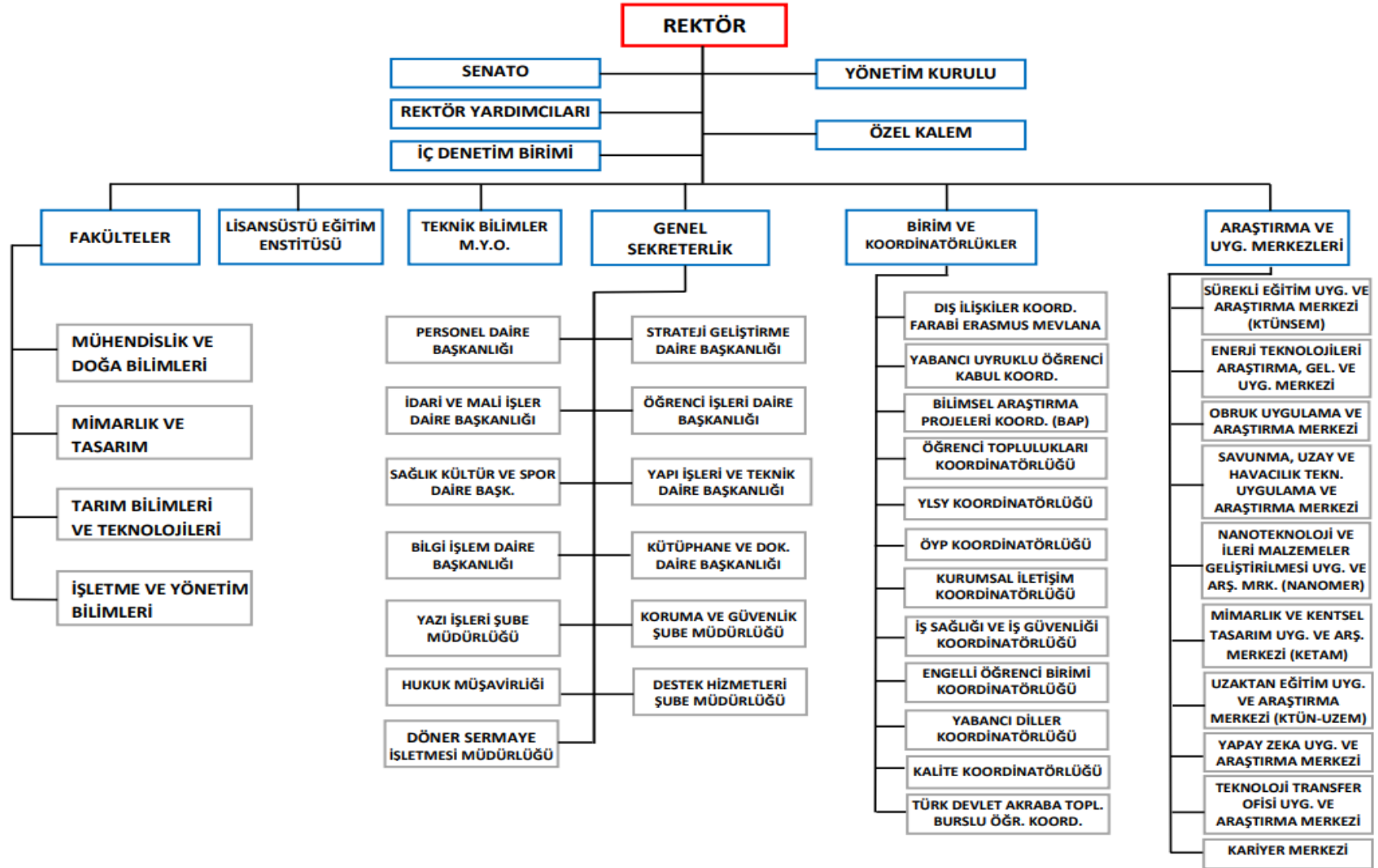
- Selçuk Üniversitesine bağlı iken Mühendislik Fakültesinin adı ve bağlantısı değiştirilerek Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlanan “Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinden”,
- Selçuk Üniversitesine bağlı iken Mimarlık Fakültesinin adı ve bağlantısı değiştirilerek Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlanan “Mimarlık ve Tasarım Fakültesinden”,
- Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan “İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi” ile “Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesinden”,
- Selçuk Üniversitesine bağlı iken bağlantısı değiştirilerek Rektörlüğe bağlanan “Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulundan”, Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan “Lisansüstü Eğitim Enstitüsünden” oluşturulmuştur.



Konya Teknik Üniversitesinin ana omurgasını teşkil eden Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi ile Mimarlık ve Tasarım Fakültelerinin kuruluşu 1970 yılına kadar uzanır. Bu fakültelerin temel bölümleri olan Mimarlık Bölümü, İnşaat Mühendisliği Bölümü, Makine Mühendisliği Bölümü ve Harita Mühendisliği Bölümleri, 1970-1971 eğitim-öğretim yılında Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı Mühendislik-Mimarlık Yüksekokulu olarak açılmış, 1971 yılında Konya Devlet Mühendislik Mimarlık Akademisi ismini almış, 1982-1983 eğitim-öğretim yılında da 41 sayılı kanun hükmünde kararname ile Fakülteye dönüştürülerek Mühendislik-Mimarlık Fakültesi olarak Selçuk Üniversitesine bağlanmıştır.

2012 yılında Mühendislik-Mimarlık Fakültesi, “Mühendislik Fakültesi” ve “Mimarlık Fakültesi” olarak iki ayrı fakülteye ayrılmıştır. Nihayet 2018 yılında Mühendislik Fakültesi, Mimarlık Fakültesi ve Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu, Selçuk Üniversitesi'nden ayrılıp, Konya Teknik Üniversitesi çatısı altında toplanmış, “Gelişimin öncüsü” vizyonu ve misyonu ile bilim ve teknolojiye taze kan olmuştur.





### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Konya Teknik Üniversitesi yeni kurulmuş olmasına rağmen, fakültelerimizin köklü geçmişi ve bilişim teknolojileri tecrübesi neticesinde çok kısa sürede ağ, sistem ve yazılım altyapısını oluşturulmuş, bu kapsamda tüm bilişim altyapısı çalışmaları için planlamalar dâhilinde tamamen yeni teknolojiler kullanılmaya özen gösterilmektedir.

Üniversitemizde personel, öğrenci ve misafirlerinin kullanımına sunulan uygulamalar incelendiğinde, yeni teknolojilerin kullanılmaya özen gösterildiği, esnek, ölçeklenebilir, kararlı, güvenli ve servis odaklı olarak gerçekleştirildiği görülecektir. Bu anlayış çerçevesinde, oluşturulan web ve mobil uygulama geliştirme ekibi çalışmalarına devam etmekte, mevcut uygulamaları planlamalar dâhilinde geliştirmektedir. Planlı yedekleme, güvenlik analizleri ve testler periyodik olarak gerçekleştirilmektedir. Ağ altyapısı ve sunulan ağ hizmetleri kapsamında yeni teknolojik cihazların kullanımı, elverişli ölçüde sağlanmaya çalışılmaktadır. YÖK, BTK ve ULAKBİM ve benzeri kurum/kuruluşların stratejileri ve planlamaları doğrultusunda güvenlik ve kararlılık açısından da güncelleştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Nitelik açısından zengin bilimsel çıktıların elde edilmesinde ve yüksek seviyeli eğitim-öğretim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde bilgi kaynaklarının ve sahip olunan teknolojik imkânların önemi büyüktür. Üniversitelerde bu imkânların en iyi şekilde sunulması ile hem akademik hem de idari işleyiş sağlıklı bir zeminde ilerleyecektir. Konya Teknik Üniversitesi barındırdığı teknolojik altyapı ile paydaşlarına elverişli teknolojik altyapı ve olanaklar sunmaktadır.

Konya Teknik Üniversitesi birimlerinin ihtiyacı olan programların geliştirilmesi Microsoft Visual Studio uygulama geliştirme ortamında C# dili ve MVC yazılım deseni kullanılarak gerçekleştirilmektedir. Daha çok servis tabanlı olarak geliştirilen yazılımlar gerekli birim ve güvenlik testleri gerçekleştirildikten sonra üniversitenin ilgili birimlerinin kullanımına sunulmaktadır.



### 3.1. Yazılımlar

**Tablo 8: Üniversitemizde Kullanımda Olan Yazılımlar**

<b>Kullanım Amacı</b>	<b>Kullanım Amacı</b>	<b>Kullanım Yeri (Birimi)</b>
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Elektronik Yazışma	Tüm Üniversite
Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci Bilgi Sistemi	Tüm Üniversite
Bologna Sistemi	Bologna Uyum Süreci	Tüm Üniversite
Personel Bilgi Sistemi	Personel Bilgi Sistemi	Personel Daire Başkanlığı
Ek ders Otomasyonu	Ek ders İşlemlerinin Yönetilmesi	Tüm Üniversite
Üniversite Bilgi Sistemi Otomasyonu	Üniversite Bilgi Sistemi	Tüm Üniversite
YÖKSİS Entegrasyon Servisi	YÖK ve KTÜN Arasındaki Entegrasyon	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
SMS	Kısa Mesaj	Kurumsal İletişim
Antivirüs Programı	Antivirüs Programı	Tüm Üniversite
VMware vSphere Yazılımı	Sanallaştırma Yönetim Yazılımı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Veeam Backup Yazılımı	Yedekleme Yönetim Sistemi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
E-Sight Yazılımı	Ağ Yönetim Yazılımı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Microsoft Kampüs Anlaşması	İşletim Sistemi / Ofis Yazılımı	Tüm Üniversite
LMS	Uzaktan Öğretim	Tüm Üniversite
G-Suite	E-Posta Yönetim Sistemi	Tüm Üniversite
Misafirhane Kayıt Sistemi	Misafirhane Kayıt Sistemi	Sağlık ve Kültür Daire Başkanlığı
İlişik Kesme Başvuru Sistemi	Öğrenci İlişik Kesme	Tüm Üniversite
LEE Başvuru Sistemi	Lisansüstü Öğrenci Başvuru	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Yemekhane Kayıt Sistemi	Yemekhane Kayıt Sistemi	Tüm Üniversite
Erişim Bilgi Sistemi	Kullanıcı Yetkilendirme	Tüm Üniversite
KTÜN Web Sayfası	Web sayfası	Tüm Üniversite
KTÜN Enstitü Otomasyonu	İşlemlerin Yönetilmesi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Kütüphane Bilgi Sistemi	Kütüphane İşlemleri	Kütüphane Daire Başkanlığı
E-posta Sunucusu	E-Posta Hizmeti	Tüm Üniversite
Dspace	Akademik Arşiv Sistemi	Tüm Üniversite
Adobe Autocad	Cad/Cam Çizim ve Eğitim	Tüm Üniversite
KTÜN Diploma Eki Otomasyonu	Diploma İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Üniversitemizde 2020 yılı içerisinde yeni geliştirilen yazılım çalışmaları kapsamında;

#### a. Kurumsal Web Sayfası

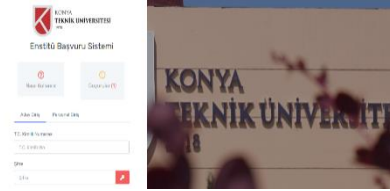


2020 Yılı içerisinde ön hazırlığına başlanan kurumsal web sayfamızın tasarım ve kodlama süreci tamamlanarak kurumsal web sayfamızı yayımlandı. Yenilenen kurumsal web sayfamız günümüz ihtiyacına uygun, ilgili otomasyonlardan dinamik olarak beslenen,

birim web sorumluları tarafından yönetilebilen, İngilizce dil desteği ve görselliği ön planda olan kurumsal sayfamız kullanıma sunulmuştur.

<https://www.ktun.edu.tr/>

#### b. LEE Online Başvuru Sistemi



2020 Yılı içerisinde Lisansüstü Enstitüsünün talebi üzerine LEE online başvuru sistemi oluşturulmuştur. Yüksek Lisans ve Doktora başvurularını online ortamda alınmasını sağlayan, ÖSYM ve YOKSİS ile entegre çalışan online başvuru sistemi kullanıma

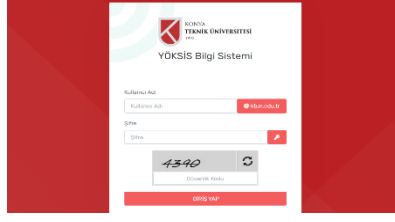
sunulmuştur. <http://leebasvuru.ktun.edu.tr/>

#### c. Yemekhane Rezervasyon ve Kayıt Sistemi



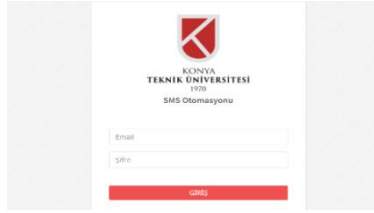
2020 Yılı içerisinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı talebi üzerine yemekhane rezervasyon ve takip otomasyonu yazılım ekibimiz tarafından hazırlanıp kullanıma sunulmuştur.

#### d. YÖKSİS Bilgi Sistemi



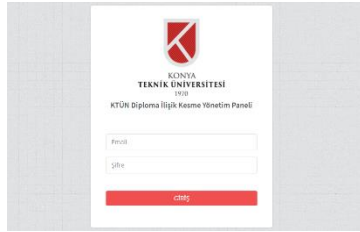
2020 Yılı içerisinde geliştirilen yoksis bilgi sistemi, öğrenci eğitim bilgilerini yöksisten sorgulayan, KTÜN öğrenci bilgilerini yöksise gönderen, teyitleşme ve hatalı kayıt bildirimini yapan online bilgi sistemi kullanıma sunulmuştur. <https://yoksis.ktun.edu.tr/>

#### e. SMS Yönetim Sistemi



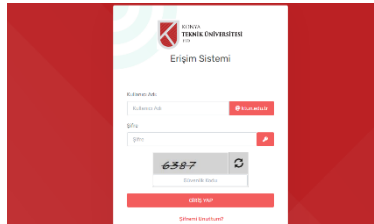
2020 Yılı içerisinde geliştirilen sms yönetim sistemi, akademik, idari ve öğrencilerimize toplu ve grup bazlı SMS gönderimi yapan, kullanıcı ve bölüm bazlı yetkilendirme yapan online SMS yönetim sistemi kullanıma sunulmuştur. <https://sms.ktun.edu.tr/>

#### f. Online İlişik Kesme Başvuru Sistemi



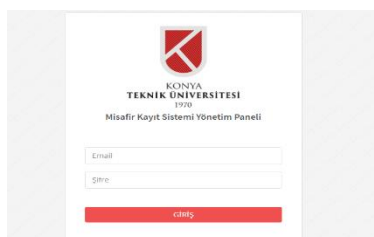
Online ilişik kesme başvuru sistemi, öğrencilerimizin ilişik kesme işlemlerini online ortamda gerçekleştirdiği bir sistemdir. Sistem ayrıca akademik ve idari birimlerimizin yetkileri doğrultusunda ilişik kesmek isteyen öğrencilerin işlemlerini onayladığı veya işlemini red ettiği yönetim sistemi kullanıma sunulmuştur. <https://ilisikkesme.ktun.edu.tr/>

#### g. Erişim Sistemi



Erişim sistemi kullanıcılarımızın (Akademik, İdari ve Öğrenciler) e-posta hesap ve şifre bilgileri ile kimlik doğrulamasını sağlayan sistemdir. KTÜN online hizmetleri kapsamında internet erişimi, öğrenci bilgi sistemi, enstitü, ek ders, LEE başvuru otomasyonu ve benzeri sistemlerinde erişim sırasında kullanılan kimlik doğrulama hizmeti kullanıma sunulmuştur. <https://erisim.ktun.edu.tr/>

#### h. Misafir Kayıt Sistemi



Erişim sistemi kullanıcılarımızın (Akademik, İdari ve Öğrenciler) e-posta hesap ve şifre bilgileri ile kimlik doğrulamasını sağlayan sistemdir. KTÜN online hizmetleri kapsamında internet erişimi, öğrenci bilgi sistemi, enstitü, ek ders, LEE başvuru otomasyonu ve benzeri sistemlerinde erişim sırasında kullanılan kimlik doğrulama hizmeti kullanıma sunulmuştur. <https://misafirhane.ktun.edu.tr/>

## i. Restful Web Servis

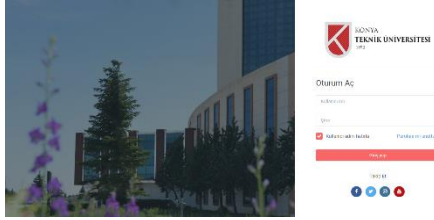


Yol	Metot	Yetki
/bireysel	GET	Yalnızca Okuyucu
/bolum	GET	Yalnızca Okuyucu
/derspaket	GET	Yalnızca Okuyucu
/bilgi	GET	Yalnızca Okuyucu
/istatistik	GET	Yalnızca Okuyucu
/ogrenci	GET	Yalnızca Okuyucu
/personel	GET	Yalnızca Okuyucu
/sinavbilgi	GET	Yalnızca Okuyucu

Otomasyonların ihtiyaç duyduğu web servis (birim ağacı, bologna, sınav bilgisi, personel, öğrenci, kps kimlik vb.) yazılımların geliştirildiği ve yönetildiği sistem kullanıma sunulmuştur.

Üniversitemizde 2020 yılı içerisinde yürütülen uzaktan öğretim faaliyetleri kapsamında;

## a. LMS Sistem Yönetimi



LMS, Moodle + Adobe Connect entegrasyonu birlikte çalışan uzaktan öğretim yönetim sistemimiz öğrenci, ders ve öğretim üyelerimizin tanımlanmasını yapılarak kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur. <https://lms.ktun.edu.tr/>

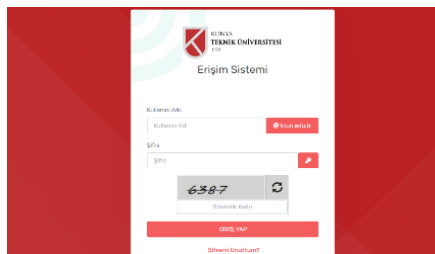
## b. Web Servis Entegrasyonu



Yol	Metot	Yetki
/bireysel	GET	Yalnızca Okuyucu
/bolum	GET	Yalnızca Okuyucu
/derspaket	GET	Yalnızca Okuyucu
/bilgi	GET	Yalnızca Okuyucu
/istatistik	GET	Yalnızca Okuyucu
/ogrenci	GET	Yalnızca Okuyucu
/personel	GET	Yalnızca Okuyucu
/sinavbilgi	GET	Yalnızca Okuyucu

Uzaktan öğretim sistemi ile öğrenci bilgi sistemi arasında entegrasyonu sağlayan web servis yönetim sistemimiz ilgili otomasyonlar arasında ilişki kurulup sistem dinamik bir şekilde çalışır kullanıma sunulmuştur.

## c. Kullanıcı Tanımlamaları



Uzaktan öğretim sistemini kullanan öğrenci ve hocalarımızın hesap bilgileri tanımlamaları yapılarak tüm kullanıcılara destek hizmeti sağlanmıştır. Uzaktan öğretim sürecinde ihtiyaç halinde öğretim üyelerine, görevli araştırma görevlilerine ve öğrencilere destek verilmiştir.

<https://erisim.ktun.edu.tr/>

#### d. Eğitim ve Materyal Desteği



Uzaktan öğretim sistemimiz olan LMS platformun etkin bir şekilde kullanmak için kullanıcılarımıza eğitim video ve kılavuzları hazırlanmıştır. Bunların dışında online toplantılar düzenlenerek kullanıcılarımız bilgilendirilmiştir.

<https://ktun.edu.tr/tr/Birim/Index/?brm=E6ItgfUx2rqySIuUAp/S4Q==>

Ayrıca, kamu kurum ve kuruluşlarınca sunulan ve Üniversitemizde kullanılan sistemlerin bir kısmı da şunlardır:

- Üniversite bütçesinin ödenek teklif aşamasından harcama aşamasına kadar yürütülen iş ve işlemlerin yapıldığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından kullanıma sunulan e-bütçe sistemi,
- Mali işlemlerin harcama birimleri ve muhasebe birimi aşamalarını tek bir otomasyon sistemi içinde bütünleştirmek, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında elektronik iletişim ortamı sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi,
- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce geliştirilen muhasebe kayıt ve işlemlerinin yapıldığı Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS sistemi)
- Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından kullanılan T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce kullanıma sunulan DMIS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) yazılımı,
- Üniversitemiz yatırımlarına dair bilgi girişlerinin yapıldığı T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa)
- Resmi Gazetenin internet ortamında yayımlandığı T.C. Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne bağlı Resmi Gazete Bilgi Sistemi,
- TÜBİTAK tarafından üniversitelere ve kamuya aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulması, bütçe işlemleri, muhasebeleştirme işlemlerinin yapıldığı ve Üniversite, Fakülte, Bölüm ve Proje detayında mali raporlamaların alınabildiği, web tabanlı bir yazılım olan TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS)
- Üniversitemize ait Muhtasar, KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin verildiği İnternet Vergi Dairesi E-Beyanname düzenleme programı,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının nakit taleplerinin internet üzerinden elektronik olarak ilgili kuruma aktarılmasına imkân sağlayan Nakit Talebi Aktarım Sistemi,

- *Resmî Gazete’de yayımlanan kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, yönetmelikler, tebliğler ve diğer düzenleyici idari işlemlerin tek metin haline getirilip güncel olarak yayımlandığı T.C. Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne bağlı Mevzuat Bilgi Sistemi,*
- *Hukuk Müşavirliği tarafından kullanılan mevzuat-ıçtihat programı,*
- *Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından kullanılan otomasyon sistemi,*
- *YORDAM Kütüphane Otomasyon Bilgi Belge Erişim Sistemi üzerinden aktif olarak kullanılmaya devam edilmiş, teknik hizmetler ve okuyucu hizmetleri Bilgi Erişim Sistemi üzerinden aksaksız sürdürülmüş, sistemin hızlı ve hatasız çalışması sağlanmıştır.*
- *RFID Sistemi yazılımı ve yönetim sistemi ise Koleksiyon Yönetimi alanında, raf düzeninin sağlanmasında ve sayım işlemlerinde sistemli ve düzenli olarak kullanılmıştır.*

**Tablo 9: Mevcut Teknik/Teknolojik Altyapı**

<b>Teknik/Teknolojik ekipman</b>	<b>Kullanım Amacı</b>	<b>Kullanım Yeri (Birimi)</b>
Ana Omurga Switch	Ağ Altyapısı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kenar Anahtar	Ağ Altyapısı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kat Anahtar	Ağ Altyapısı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Storage	Depolama	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
SAN Anahtar	Depolama Altyapısı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Modüler Datacenter	Sunucuların Muhafazası Soğutulması ve UPS	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Güvenlik Duvarı	Güvenlik Duvarı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
AP Controller	Kablosuz İnternet Yönetimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kablosuz Erişim Noktası	Kablosuz İnternet Dağıtımı	Tüm Üniversite
AP (Kablosuz Ağ Cihazları)	Ağ Altyapısı	Tüm Üniversite
Uygulama Sunucusu	Sanallaştırma ve Uygulama Sunucu Sağlanması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Fiziksel Sunucu	Sanallaştırma	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
FM200 Gazlı Yangın Söndürme Sistemi	FM200 Gazlı Yangın Söndürme Sistemi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
IP Kamera	IP Kamera	Tüm Üniversite
NVR	Kamera Kayıt Depolama Ünitesi	Tüm Üniversite
Biyometrik Doğrulama Cihazı	Veri Merkezi Yönetimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kesintisiz Güç Kaynağı	Ağ Altyapısı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

### 3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 573

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 109

**Tablo 10: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	58	128	2
Baskı Makinesi	-	2	-
Fotokopi Makinesi	13	5	1
Faks	12	1	1
Fotoğraf Makinesi	5	15	9
Kameralar	180	-	3
Televizyonlar	14	7	2
Tarayıcılar	12	8	4
Mikroskop	-	15	4
Kenar anahtar	41	-	-
Telefon	74	-	-
Kablosuz Ağ Erişim Noktası	73	-	-
Drone	-	-	2
Optik Form Okuyucu	-	1	-
Tablet Bilgisayar	1		
Lazer Yazıcı	167	-	17
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	27	-	-
Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı	3	-	-
Barkod Yazıcı	2	-	-
Telsiz	10		

### 3.3. Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 22.566 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 140 Adet

Elektronik Yayın Sayısı: 38.553 Adet

Tez sayısı: 351 Adet





#### 4. İnsan Kaynakları

Üniversitemizde 31.12.2020 tarihi itibarıyla 432 akademik personel ve 231 idari personel olmak üzere toplam 663 personel görev yapmaktadır. Ayrıca 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere, 18 Araştırma Görevlisi Üniversitemizde görev yapmaktadır. 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan 7141 sayılı Kanun ile kurulmuş olan Üniversitemizin Akademik Personel ve İdari Memur ile Sürekli İşçi sayılarında yeni kurulmuş olması nedeniyle 2020 yılında da artış olmuştur. Üniversitemizin mevcut insan kaynaklarına dair tablolara bu kısımda detaylı şekilde yer verilmiştir.

##### 4.1. Akademik Personel

**Tablo 11: Akademik Personel Dağılımı**

<b>Akademik Personel</b>					
	<b>Kadroların Doluluk Oranına Göre</b>			<b>Kadroların İstihdam Şekline Göre</b>	
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>	<b>Tam Zamanlı</b>	<b>Yarı Zamanlı</b>
Profesör	83	32	115	83	
Doçent	48	46	94	48	
Dr. Öğr. Üyesi	117	34	151	117	
Öğretim Görevlisi	56	48	104	56	
Araştırma Görevlisi	128	122	250	128	
<b>Toplam</b>	<b>432</b>	<b>282</b>	<b>714</b>	<b>432</b>	

#### 4.1.1. Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

Tablo 12: Görevlendirilen Akademik Personel Dağılımı

<b>Başka Birimde Görevli Akademik Personel (Üniversite Geneli)</b>			
	<b>Kadroların Doluluk Oranına Göre</b>	<b>Kadroların İstihdam Şekline Göre</b>	
		<b>Tam Zamanlı</b>	<b>Yarı Zamanlı</b>
Profesör	-	-	
Doçent	-	-	
Dr. Öğr. Üyesi	1	1	
Öğretim Görevlisi	15	15	
Araştırma Görevlisi	19	19	
<b>TOPLAM</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	

#### 4.1.2. Birimlere Göre Akademik Personel

Tablo 13: Birimlere Göre Akademik Personel Dağılımı

<b>BİRİMLER</b>	<b>UNVANLAR</b>					<b>TOPLAM</b>
	Prof.Dr.	Doç.Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	
Rektörlük	-	-	-	14	-	<b>14</b>
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	5	9	13	-	25	<b>52</b>
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	74	36	90	5	101	<b>306</b>
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	4	3	16	37	-	<b>60</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>83</b>	<b>48</b>	<b>119</b>	<b>56</b>	<b>126</b>	<b>432</b>

#### 4.1.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 14: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel Dağılımı

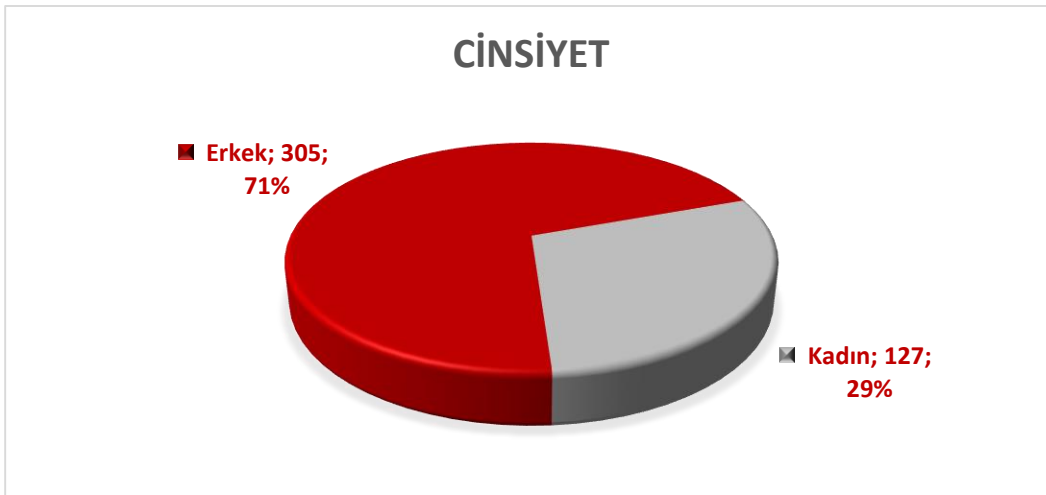
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Endüstri Mühendisliği	Selçuk Üniversitesi
	Jeoloji Mühendisliği	Şırnak Üniversitesi
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

#### 4.1.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 15: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+	Toplam
Kişi Sayısı	22	54	79	49	132	96	432
Yüzde	5.09	12.73	18.52	11.11	30.56	21.99	100

#### 4.1.5. Akademik Personelin Cinsiyet Dağılımı



#### 4.1.6. 2020 Yılında İlan Edilen Öğretim Üyesi Kadro Sayıları

Tablo 16: 2020 Yılında İlan Edilen Öğretim Üyesi Kadro Sayıları

Unvan	Sayı
Profesör	13
Doçent	14
Dr. Öğr. Üyesi	27
<b>TOPLAM</b>	<b>54</b>

#### 4.1.7. 2020 Yılında İlan Edilen Öğretim Elemanı Kadro Sayıları

Tablo 17: 2020 Yılında İlan Edilen Öğretim Elemanı Kadro Sayıları

Unvan	Sayı
Öğretim Görevlisi	19
Araştırma Görevlisi	18
<b>TOPLAM</b>	<b>37</b>

#### 4.1.8. 2020 Yılında Görevden Ayrılan Akademik Personel

Tablo 18: 2020 Yılında Görevden Ayrılan Akademik Personel Sayıları

Unvan	Ayrılma Nedeni				TOPLAM
	Emekli	Nakil	Vefat	Mahkeme Kararı	
Profesör	1	2	1	-	4
Doçent	-	1	1	-	2
Dr. Öğr. Üyesi	-	2	-	-	2
Öğretim Görevlisi	1	1	-	-	2
Araştırma Görevlisi	-	2	-	1	3
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>13</b>

#### 4.1.9. Üniversitemizde 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Araştırma Görevlisi

**Tablo 19: Üniversitemizde 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Araştırma Görevlisi Sayıları**

BİRİM	BÖLÜM	SAYI
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği	2
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	2
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Endüstri Mühendisliği	1
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Harita Mühendisliği	3
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	İnşaat Mühendisliği	3
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Maden Mühendisliği	1
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Mimarlık	6
<b>TOPLAM</b>		<b>18</b>

#### 4.2. İdari Personel

**Tablo 20: İdari Personel Verileri**

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	85	222	307
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	11	11
Teknik Hizmetler Sınıfı	37	33	70
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	-	2
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	7	41	48
<b>TOPLAM</b>	<b>131</b>	<b>307</b>	<b>438</b>

#### 4.2.4. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 21: İdari Personelin Eğitim Durumu Verileri

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	9	8	37	60	17	131
Yüzde	6,87	6,11	28,24	45,80	12,98	100

#### 4.2.5. Birimlere Göre İdari Personel

Tablo 22: Birimlere Göre İdari Personel Sayıları

Birimler	Toplam
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	38
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	8
Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi	1
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	21
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	4
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	3
Genel Sekreterlik	2
Özel Kalem	2
Personel Daire Başkanlığı	7
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	7
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	4
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	5
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	5
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	4
Hukuk Müşavirliği	3
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	1
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	4
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	2
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	1
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinatörlüğü	1
Araştırma ve Uygulama Merkezleri	1
<b>TOPLAM</b>	<b>131</b>

#### 4.2.6. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 23: İdari Personelin Hizmet Süresi Verileri

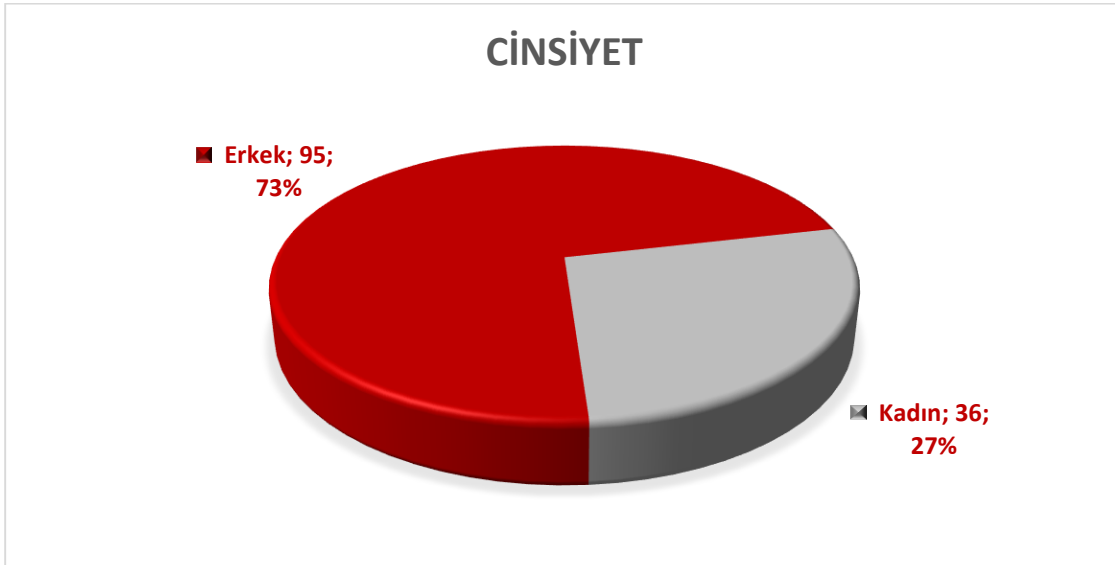
İdari Personelin Hizmet Süresi							
	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21+	Toplam
Kişi Sayısı	17	12	17	16	16	53	131
Yüzde	12.98	9.16	12.98	12.21	12.21	40.46	100

#### 4.2.7. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 24: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+	Toplam
Kişi Sayısı	3	10	17	25	39	37	131
Yüzde	2.29	7.63	12.98	19.08	29.77	28.25	100

#### 4.2.8. İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı



#### 4.3. İşçiler ve Sözleşmeli Personel

**Tablo 25: İşçiler ve Sözleşmeli Personel Verileri**

<b>İşçiler ve Sözleşmeli Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>			
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Sürekli İşçiler	83	0	83
4/B Sözleşmeli Personel	13	2	15
Bilişim Personeli	4	1	5
<b>Toplam</b>	<b>100</b>	<b>3</b>	<b>103</b>

#### 4.3.4. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

**Tablo 26: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi Verileri**

<b>Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi</b>							
	0 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21+	Toplam
Kişi Sayısı	32	9	17	11	10	4	83
Yüzde	38.56	10.84	20.48	13.25	12.05	4.82	100

#### 4.3.5. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 27: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

<b>Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>							
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51+	Toplam
Kişi Sayısı	4	14	21	19	21	4	83
Yüzde	4.82	16.87	25.30	22.89	25.30	4.82	100



#### 4.4. 2020 Yılında İstihdam Edilen İdari Kadro Sayıları

**Tablo 28: 2020 Yılında İstihdam Edilen İdari Kadro Sayıları**

Statü	Sayı
657 Sayılı Kanuna Tabi Memur	29
Sürekli İşçi	5
4/B Sözleşmeli Personel	5
Sözleşmeli Bilişim Personeli	3
<b>TOPLAM</b>	<b>42</b>

#### 4.5. 2020 Yılında Görevden Ayrılan İdari Personel

**Tablo 29: 2020 Yılında Görevden Ayrılan İdari Personel Sayıları**

Statü	Ayrılma Nedeni			Toplam
	Emekli	Nakil	İstifa	
657 Sayılı Kanuna Tabi Memur	1	1	1	3
Sürekli İşçi	1	-	1	2
4/B Sözleşmeli Personel	-	-	2	2
Sözleşmeli Bilişim Personeli	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

#### 4.6. Engelli Personel

**Tablo 30: Engelli Personel Dağılımı**

Birim	Akademisyen	657 S.K.Na Tabi Memur	İşçi	Toplam
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	1	2	2	5
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	-	-	1	1
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	-	1	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

#### 4.7. Yönetici Personel

**Tablo 31: Yönetici Personel Dağılımı**

Yönetici Kadrosu	Kadın	Erkek	Toplam
Rektör	-	1	1
Rektör Yardımcısı	-	1	1
Genel Sekreter	-	1	1
Dekan	-	3	3
Dekan Yardımcısı	2	2	4
Enstitü Müdürü	-	1	1
Enstitü Müdür Yardımcısı	-	2	2
Yüksekokul Müdürü	-	1	1
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	-	2	2
Döner Sermaye İşletme Müdürü	-	1	1
Daire Başkanı	-	8	8
Hukuk Müşaviri	-	1	1
Fakülte Sekreteri	-	3	3
Enstitü Sekreteri	1	-	1
Yüksekokul Sekreteri	-	1	1
Şube Müdürü	3	7	10
Şef	5	8	13
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>43</b>	<b>54</b>

Personel Daire Başkanlığımızca, Üniversitemizde ihtiyaç duyulan yeni kadroların kazandırılması ve mevcut kadroların derece ve unvan bazında değiştirilmesi amacıyla; Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına talepte bulunulmuştur.

Üniversitemize bütçe yılı içerisinde verilen kadro kontenjanlarının birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi amacıyla; Üniversitemize naklen atanma talebinde bulunan idari personelin durumları incelenerek kurumumuzun ihtiyaç duyduğu nitelikte 13 personelin naklen alım işlemleri gerçekleştirilmiştir. KPSS (B grubu) yerleştirme işlemleri ile Üniversitemize açıktan 14 personelin ataması sağlanmıştır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (B) fıkrası uyarınca 5 sözleşmeli personel alımı yapılmıştır.

Üniversitemizde bilişim hizmetlerinin kaliteli bir şekilde sunulabilmesi için 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 6. maddesi uyarınca 3 sözleşmeli bilişim personeli alımı yapılmıştır. Üniversitemiz birimlerinde güvenlik hizmetlerinde görev yapmak üzere, daimi statüde 5 sürekli işçi alımı yapılmıştır.

Üniversitemiz kadrolarının güçlendirilmesi için birimlerin öğretim elemanı ihtiyaçları belirlenerek Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından verilen kadro izinlerinin kullanımına ilişkin akademik personel ilan çalışmaları yapılmıştır. 91 adet ilan yayımlanarak açıktan, naklen atama yoluyla personel alımı ile unvan değişikliği işlemleri yapılmıştır.

Üniversitemiz akademik personelinin gelişimine katkıda bulunmak üzere, bütçe imkanları doğrultusunda yurt içinde ve dışında 2547 sayılı kanunun 39. maddesi uyarınca görevlendirmeleri yapılmıştır. Ayrıca akademik personelin 2547 sayılı Kanunun 31, 35, 37, 38 ve 40. maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri de yapılmıştır.

Üniversitemiz personelinin gelişimine katkı sağlamak amacıyla pandemi nedeniyle uzaktan bağlantı yoluyla 7 adet hizmet içi eğitim düzenlenmiştir. Personel Daire Başkanlığınca, personelin istifa, nakil, emeklilik vb. ilişik kesme işlemleri yapılmıştır. Personelin pasaport, görev belgesi, ücretsiz izin (askerlik, doğum vb.), terfi, süre uzatımı, intibak vb. özlük işlemleri yapılarak; YÖKSİS, E-Bütçe, E-Uygulama, HİTAP ve personel otomasyonuna veri girişleri de gerçekleştirilmiştir.

## **5. Sunulan Hizmetler**

### **5.1. Eğitim Hizmetleri**

#### **5.1.1. Fakülteler**

##### **5.1.1.1. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi**

Fakültemiz, 1970-1971 eğitim-öğretim yılında Milli Eğitim Bakanlığına bağlı "Mühendislik-Mimarlık Yüksekokulu" olarak açılmış, 1971 yılında "Konya Devlet Mühendislik Mimarlık Akademisi" ismini almış, 41 sayılı kanun hükmünde kararname ile 1982-1983 eğitim-öğretim yılında da Fakülteye dönüştürülerek "Mühendislik-Mimarlık

Fakültesi" olarak Selçuk Üniversitesine bağlanmıştır. Fakültemizin kurucu bölümleri Harita, İnşaat ve Makine Mühendisliği Bölümleridir. Kuruluşunda bünyesinde Mimarlık Bölümü de mevcut iken bu bölüm 2012 yılında yeni kurulan Mimarlık Fakültesi bünyesine dâhil olmuştur.

Mühendislik-Mimarlık Fakültesinin adının Mühendislik Fakültesi olarak değiştirilmesi ve Rektörlüğe bağlı olarak Mimarlık Fakültesi kurulması; Milli Eğitim Bakanlığının 7/9/2012 tarihli ve 22448 sayılı yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 20/9/2012 tarihinde kararlaştırılmış ve yürürlüğe konulmuştur.

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültemiz halen on iki normal öğretim, üç ikinci öğretim ve (UOLP) Uluslararası Ortak programı olmak üzere toplam yirmi bir program ile mühendislik alanında öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Buna ilaveten Yazılım Mühendisliği Bölümü, Yükseköğretim Yürütme Kurulu 14.10.2020 tarihli toplantısında Üniversitemiz Senatosunun Yazılım Mühendisliği Bölümü açılması yönündeki kararını incelenmiş ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca, açılmasına karar vermiştir. Ağustos 2016 tarihinde de 667 sayılı KHK uyarınca kapatılan Vakıf Üniversitelerinin mühendislik fakültelerinin öğrencilerinin yerleştirildiği dört adet %100 İngilizce öğretim veren lisans bölümü (Bilgisayar, Makine, Mekatronik ve Elektrik-Elektronik Mühendisliği) yarı pasif bölüm olarak açılmıştır.

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Üniversitemizin en köklü fakültelerinden birisidir. Deneyimli öğretim üyesi kadrolarımızla düzeyli bir eğitim ve öğretim programı uygulamaktayız. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, bünyesindeki bütün programlarının eğitim ve öğretiminde sürekli iyileşmeyi belli bir metodoloji içerisinde sağlayan ulusal ve uluslararası akreditasyon kuruluşlarınca akredite edilmesini hedeflemektedir. Bazı bölümlerimiz (Harita, Jeoloji, Elektrik-Elektronik, Çevre, İnşaat, Bilgisayar) Mühendislik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MÜDEK), European Network for Accreditation of Engineering Education (ENAAE) gibi akreditasyon kurulları tarafından 2005 yılından itibaren farklı aralıklarla akredite edilmiştir. Halen bu akreditasyonu sürdüren bölümlerimiz (Harita Mühendisliği Normal ve İkinci Öğretim Programları) mevcuttur. Akreditasyon sürecine girmeyen bölümlerimizde de verilen

eğitim düzeyini akredite olmuş blmlerimizdeki gibi en st düzeyde tutulmaktadır. Üniversite yönetimi olarak Blmlerimizin Akreditasyon için gereken destek verilmektedir.



Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, 66.000 m<sup>2</sup>'lik kapalı alan üzerinde her biri 4'er katlı, 4 blok (A,B,C,D,G Bloklar) ve yine her biri 4'er katlı, 2 ek Blok'tan (E ve F Bloklar) oluşmaktadır. E ve F Bloklar Laboratuvar blokları olarak kullanılmakta diğerleri ise ğretim elemanlarının ofisleri, derslikler ve diğer laboratuvarların yer aldığı fiziki yerleşke olarak hizmet vermektedir.

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, bünyesinde bulunan bütün bölümlerin gelişmesi açısından ğretim yeleri ve öğrencilerin katılımcılığını esas alan bir yönetim anlayışına sahiptir. Bölümlerin akademik programları, araştırma ve geliştirme yeteneği ile donatılmış olan ağdaş mühendisler yetiştirecek şekilde hazırlanmıştır. Fakültenin bütün bölümlerinde ortak olan dersler, ayrıca değişik bölümler için çeşitli servis dersleri bulunmaktadır. Bunlara ek ift Anadal, Yandal ve Bölümler arasında yatay geçiş olanakları vardır. Gerek lisans, gerekse lisansüstü düzeyde ulusal ve uluslararası iş birliğine özellikle önem verilmektedir. ğrencilerimizin uluslararası deneyim kazanmaları için Erasmus programı kapsamında bir ya da iki yarıyıl yurtdışındaki üniversitelerde eğitim görmeleri teşvik edilmektedir.

Fakülte bünyesinde çeşitli araştırma imkânları mevcut olup çeşitli konularda araştırma projeleri hazırlanmakta ve araştırma faaliyetleri yürütülmektedir. Endüstri ve diğer kurumların yararına çeşitli araştırmalar Fakülte tarafından yürütülmektedir.

### **Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültemizin Bölümleri;**

- Bilgisayar Mühendisliği
- Çevre Mühendisliği
- Elektrik-Elektronik Mühendisliği
- Endüstri Mühendisliği
- Harita Mühendisliği
- İnşaat Mühendisliği
- Kimya Mühendisliği
- Jeoloji Mühendisliği
- Maden Mühendisliği
- Makine Mühendisliği
- Metalurji ve Malzeme Mühendisliği
- Yazılım Mühendisliği



Ayrıca Fakültemizce sunulan bazı hizmetlere özet olarak aşağıda yer verilmiştir:

- *Bölgemizden gelen lise öğrencilerimize fakültemizin tanıtımları ve liseler tarafından düzenlenen Bilim Günleri, Kariyer Günleri vb. davetli toplantılara katılmak ve seminer vermek,*
- *Türkiye'deki tüm Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin katılabileceği proje pazarları düzenlemek,*
- *Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'nin kullandığı bina, derslik ve laboratuvarların fiziksel şartlarının iyileştirilmesi ve yeni mekân oluşturulması için durum tespiti ve planlama faaliyetleri yapmak ve yeni sınıf ve laboratuvarların oluşturulması,*
- *Mühendislik bölümleriyle ilgili öğrenci kulüplerinin etkinliklerine ve teknik gezilerine destek olmak, yer sağlamak ve katılmak,*
- *Özellikle yeni/genç öğretim üyelerine yurtdışı bilimsel etkinliklere katılma desteği sağlamak ile akademik personelin uluslararası konferanslara katılmasını sağlamak,*
- *Araştırma görevlilerinin ve lisansüstü öğrencilerinin konferanslarda bildiri sunmalarının desteklenmesi önceliklerimizdendir.*

#### **5.1.1.2. Mimarlık ve Tasarım Fakültesi**

Mimarlık Bölümü Kuruluşu 2809 Sayılı Kuruluş Mevzuatı, 1970 Konya Devlet Mühendislik-Mimarlık Akademisi, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 1483 sayılı yasası ile gerçekleşmiştir.

Fakültemiz 7 Ekim 2012 Tarihli ve 28434 Sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan "Bakanlar Kurulu Karar Sayısı: 2012/3762 Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde bulunan Mühendislik-Mimarlık Fakültesinin adının Mühendislik Fakültesi olarak değiştirilmesi sonucu adı geçen Rektörlüğe bağlı olarak Mimarlık Fakültesi kurulması ile Millî Eğitim Bakanlığının 7/9/2012 tarihli ve 22448 sayılı yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30'uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 20/9/2012 tarihinde kurulmuştur.

18 Mayıs 2018 tarih 30427 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 7141 sayılı Kanun 7. madde 179. ek maddesi ile Konya Teknik Üniversitesi kurulmuş, maddenin (a) bendi ile

Selçuk Üniversitesi bünyesinde bulunan Mimarlık Fakültesinin adı ve bağlantısı değiştirilerek Konya Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi olmuştur.



Şehir ve Bölge Planlama Bölümü; 2809 Sayılı Kuruluş Mevzuatı, 1994 Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 21.07.1993 tarih B.30.0.EÖB.0.00.00.03/04.01/27-94-13631 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü, 1994 yılında Mühendislik-Mimarlık Fakültesi bünyesinde kurulmuştur. 2013 yılında ise Mimarlık Fakültesinin Mühendislik Fakültesinden ayrılması ile birlikte, Mimarlık Fakültesi bünyesine dâhil edilmiştir. Bölümde lisans düzeyinde eğitim-öğretim; Şehircilik ve Bölge Planlama olmak üzere iki Anabilim Dalında devam etmektedir.

İç Mimarlık ve Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümleri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 06.04.2020 tarih E.25254 sayılı yazıları ile kurulmuştur.

Tecrübeli öğretim elemanları ve mesleki birikimi ile her türlü faaliyeti gerçekleştirebilecek kapasiteye sahip Fakültemizde alanında uzman, yerel değerlerimizi evrensel düzeye taşıyacak ve dün - bugün - yarın çizgisinde sürdürülebilir mimariye ulaşarak;



kenti, mimarlığı, insanı ve insanlığı yücelten bir araç, bilim ve uygulama alanı olarak, insanlığın hizmetine sunma vizyonuyla eğitim- öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.



*Mimarlık ve Tasarım Fakültemizin bölümleri:*

- *Mimarlık*
- *Şehir ve Bölge planlama*
- *İç Mimarlık*
- *Endüstri Ürünleri Tasarımı*

Mimarlık ve Tasarım Fakültemiz

- Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek ile,

- Fakültenin ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasından sorumludur.

## **5.1.2. Meslek Yüksekokulu**

### **5.1.2.1. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu**

Yüksekokulumuz, 1978 yılında 1739 Sayılı Kanun ile Milli Eğitim Bakanlığı'na bağılı “Yabancı Diller ve Meslek Yüksekokulu” adı altında kurulmuştur.

1982 yılında çıkarılan 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Selçuk Üniversitesi'ne bağılı “Konya Meslek Yüksekokulu” haline dönüştürülerek. 2 Bölüm ve bu bölümlere bağılı 7 Programla eğitime başlamıştır. 1985 yılında “Hemşirelik” ve 1986 yılında “Tıbbi Laboratuvar” Programlarının ilavesi ile program sayısı 9'a bölüm sayısı 3'e yükselmiştir. 1982 yılından bugüne kadar okulumuzun; eğitim-öğretim kalitesi başta olmak üzere, öğrenci, öğretim elemanı, teknik ve idari personel ve bunun gibi tüm konularda hem sayısal hem de kalite yönünden sürekli bir artış kaydedilmiştir.

Konya Meslek Yüksekokulu'nun ‘YÖK/Dünya Bankası Meslek Yüksekokulları Endüstriyel Eğitim Projesine’ alınması ve pilot okullardan biri olması sonucu program sayısı hızla yükselmiş, 1987-1988 Öğretim Yılında 14 olan bu sayı 1988-1989 Öğretim Yılında 17'yi bulmuştur.

Fiziki kapasitenin çok yetersiz kalması ve meslek dallarının çok çeşitlenmesi sonucunda çıkan problemlerin azaltılabilmesi ve daha verimli Eğitim-Öğretim yapılabilmesi için Rektörlüğümüzün teklifi ve Yükseköğretim Kurulu'nun onayı ile ilk olarak 15.02.1989 tarihinde Sağlık Programları Bölümü “Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu” adı altında ayrı bir Yüksekokul haline dönüştürülmüştür.



Daha sonra 20.06.1990 tarihinde İktisadi İdari Programlar Bölümü “Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu”, Teknik Programlar Bölümü ise “Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu” adları altında iki ayrı Yüksekokul haline getirilmiştir. Okulumuz bu tarihten itibaren 11 programla “Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu” olarak eğitime başlamış, şu anda 20 Bölüm ve 12 programla, 1991 yılından itibaren kampüsteki binasında eğitim-öğretime devam etmektedir.



## Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okuluna Ait Bölümler:

- *Bilgisayar Teknolojileri*
- *Elektrik ve Enerji*
- *Elektronik ve Otomasyon*
- *Gıda İşletme*
- *Görsel, İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı*
- *İnşaat*
- *Mimarlık ve Şehir Planlama*
- *Kimya ve Kimyasal İşletme*
- *Makine ve Metal Teknolojileri*
- *Malzeme ve Malzeme İşletme Teknolojileri*
- *Mülkiyet Koruma ve Güvenlik*
- *Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri*

### **5.1.3. Enstitü**

#### **5.1.3.1. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü**

Enstitümüz, 1970 yılında Akademi olarak yola çıkan ve bugün Teknik Üniversite adıyla yoluna devam eden ve 50 yıllık akademik birikimiyle, yüksek lisans ve doktora düzeyindeki faaliyetleri yürütülmektedir. Enstitümüz 2020 Yılı itibariyle Tezsiz Yüksek Lisans, Tezli Yüksek Lisans ve Doktora ile Eğitim ve Öğretimine devam etmektedir. Enstitümüzde açık olan yüksek lisans programlarının sayısının ve niteliğinin artırılması konusunda çalışmalar devam etmektedir.

Enstitümüzün 13 doktora, 13 tezli yüksek lisans ve 3 tezsiz yüksek lisans programında eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri yürütülmekte ve bu programlara kayıtlı 1724 öğrencimiz ile 17 Araştırma Görevlisi bulunmaktadır. Enstitümüzden, kuruluşundan bugüne kadar 1150 Tezsiz Yüksek Lisans, 1740 Tezli Yüksek Lisans ve 489 Doktora olmak üzere toplam 3379 lisansüstü öğrencimiz mezun olmuştur.

#### **5.1.3.1.1. Doktora Programları**

- *Bilgisayar Mühendisliği*
- *Elektrik-Elektronik Mühendisliği*
- *Endüstri Mühendisliği*
- *Harita Mühendisliği*
- *Jeoloji Mühendisliği*
- *Kimya Mühendisliği*
- *Maden Mühendisliği*
- *Makine Mühendisliği*
- *Metaller ve Malzeme Mühendisliği*
- *Mimarlık*
- *Çevre Mühendisliği*
- *İnşaat Mühendisliği*
- *Şehir ve Bölge Planlama*

#### **5.1.3.1.2. Tezli Yüksek Lisans Programları**

- *Bilgisayar Mühendisliği*
- *Çevre Mühendisliği*
- *Elektrik-Elektronik Mühendisliği*
- *Endüstri Mühendisliği*
- *Harita Mühendisliği*
- *İnşaat Mühendisliği*
- *Jeoloji Mühendisliği*
- *Kimya Mühendisliği*
- *Maden Mühendisliği*
- *Makine Mühendisliği*
- *Metaller Ve Malzeme Mühendisliği*
- *Mimarlık*
- *Şehir Ve Bölge Planlama*
- *Endüstriyel Patlayıcılar Ve Patlatma Tasarımı*
- *Nanoteknoloji ve İleri Malzemeler*

### 5.1.3.1.3. Tezsiz Yüksek Lisans Programları

- *Endüstri Mühendisliği*
- *Arazi Yönetimi, Kentsel Dönüşüm ve Taşınmaz Değerleme*
- *İş Güvenliği*

## 5.2. Öğrenci Sayıları

Tablo 32: Öğrenci Sayısı Verileri

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
Fakülteler	3505	1554	5059	2125	353	2478	5630	1907	7537
Enstitüler	1033	483	1516	165	37	202	1198	520	1718
Meslek Yüksekokulları	1934	625	2559	931	271	1202	2865	896	3761
<b>Toplam</b>	<b>6472</b>	<b>2662</b>	<b>9134</b>	<b>3221</b>	<b>661</b>	<b>3882</b>	<b>9693</b>	<b>3323</b>	<b>13016</b>

### 5.2.1. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Tablo 33: Yabancı Uyruklu Öğrenci Verileri

Fakülte, Yüksekokul, Enstitü	Yabancı Uyruklu		
	Kız	Erkek	Toplam
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	47	234	281
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	21	29	50
Teknik Bilimler MYO	2	0	2
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	23	183	206
<b>TOPLAM</b>	<b>93</b>	<b>446</b>	<b>539</b>

## 5.2.2. Öğrenci Kontenjanları

Tablo 34: Öğrenci Kontenjan Verileri

Program Adı	Puan Türü	Genel Kont.	OB Kont.	Yerleşen	Doluluk oranları
Mimarlık	SAY	110	3	113	100
Şehir ve Bölge Planlama	SAY	80	2	82	100
Bilgisayar Mühendisliği	SAY	85	3	88	100
Bilgisayar Mühendisliği (İÖ)	SAY	70	2	72	100
Çevre Mühendisliği	SAY	15	1	2	13
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	SAY	80	2	82	100
Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İÖ)	SAY	70	2	72	100
Endüstri Mühendisliği	SAY	80	2	82	100
Harita Mühendisliği	SAY	70	2	10	14
İnşaat Mühendisliği	SAY	90	3	60	65
Kimya Mühendisliği	SAY	30	1	16	52
Makine Mühendisliği	SAY	90	3	93	100
Makine Mühendisliği (İÖ)	SAY	80	2	82	100
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	SAY	20	1	4	19
Ayakkabı Tasarım ve Üretimi	TYT	25	1	23	88
Basım ve Yayım Teknolojileri	TYT	55	2	57	100
Basım ve Yayım Teknolojileri (İÖ)	TYT	45	2	21	45
Bilgisayar Programcılığı	TYT	65	2	67	100
Bilgisayar Programcılığı (İÖ)	TYT	65	2	67	100
Elektrik	TYT	65	2	67	100
Elektrik (İÖ)	TYT	50	2	52	100
Elektronik Haberleşme Teknolojisi	TYT	45	2	47	100
Elektronik Teknolojisi	TYT	45	2	47	100
Gıda Teknolojisi	TYT	50	2	52	100
Gıda Teknolojisi (İÖ)	TYT	40	1	41	100
Giyim Üretim Teknolojisi	TYT	30	1	31	100
Harita ve Kadastro	TYT	50	2	52	100
Harita ve Kadastro (İÖ)	TYT	40	1	41	100
İklimlendirme ve Soğutma Teknolojisi	TYT	35	1	36	100
İnşaat Teknolojisi	TYT	60	2	62	100
İnşaat Teknolojisi (İÖ)	TYT	50	2	52	100
İş Sağlığı ve Güvenliği	TYT	40	1	41	100
Kimya Teknolojisi	TYT	50	2	52	100
Kimya Teknolojisi (İÖ)	TYT	30	1	31	100
Kontrol ve Otomasyon Teknolojisi	TYT	40	1	41	100
Makine	TYT	80	2	82	100
Makine (İÖ)	TYT	60	2	62	100
Makine Resim ve Konstrüksiyonu	TYT	40	1	41	100
Mobilya ve Dekorasyon	TYT	30	1	31	100
Nükleer Teknoloji ve Radyasyon Güvenliği	TYT	40	1	41	100
Tarım Makineleri	TYT	30	1	31	100
Yapı Yalıtım Teknolojisi	TYT	30	1	22	71
Yapı Yalıtım Teknolojisi (KKTC Uyraklı)	TYT	1	---	0	YÜZDE
<b>TOPLAM</b>		<b>2256</b>		<b>2148</b>	<b>95</b>

### 5.2.3. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

**Tablo 35: Yüksek Lisans ve Doktora Programları Verileri**

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	ANABİLİM DALI ADI	2020 YENİ KAYIT				DEVAM EDEN			
		Y. LİSANS		DOKTORA		Y. LİSANS		DOKTORA	
		Kız	Erk	Kız	Erk	Kız	Erk	Kız	Erk
	Bilgisayar Mühendisliği	17	31	3	6	33	57	13	35
	Çevre Mühendisliği	11	9	3	5	30	26	11	12
	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	4	41	4	13	21	141	9	56
	Endüstri Mühendisliği	5	5	1	4	15	18	8	13
	İnşaat Mühendisliği	13	44	7	9	27	133	12	51
	Harita Mühendisliği	6	32	3	3	39	75	9	19
	Jeoloji Mühendisliği	5	28	1	3	12	56	2	17
	Kimya Mühendisliği	9	11	3	4	30	18	9	13
	Maden Mühendisliği	2	19	2	1	6	37	3	7
	Makine Mühendisliği	2	27	1	5	9	99	2	33
	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	3	4			12	19		8
	Mimarlık	23	14	11	2	83	42	38	18
	Şehir ve Bölge Planlama	14	4		4	47	18	3	12
	Bilgisayar Mühendisliği Tezsiz (İ.Ö.)								
	Elektrik-Elektronik Mühendisliği Tezsiz (İ.Ö.)								
	İnşaat Mühendisliği Tezsiz (İ.Ö.)								
	Endüstri Mühendisliği Tezsiz (İ.Ö.)	25	112			31	139		
	Harita Mühendisliği Tezsiz (İ.Ö.)	5	25			6	26		
	Mimarlık Tezsiz (İ.Ö.)								
	<b>BİRİNCİ ÖĞRETİM</b>	<b>114</b>	<b>269</b>	<b>39</b>	<b>59</b>	<b>364</b>	<b>739</b>	<b>119</b>	<b>294</b>
	<b>İKİNCİ ÖĞRETİM</b>	<b>30</b>	<b>137</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>165</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>TOPLAM</b>	<b>144</b>	<b>406</b>	<b>39</b>	<b>59</b>	<b>401</b>	<b>904</b>	<b>119</b>	<b>294</b>



## 5.2.4. 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci İstatistikleri

Tablo 36: 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci İstatistik Verileri

2020-2021 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ İSTATİSTİKLERİ			
LİSANS / ÖNLİSANS	BİRİNCİ ÖĞRETİM	İKİNCİ ÖĞRETİM	TOPLAM
Önlisans	2559	1202	3761
Lisans	5059	2478	7537
<b>TOPLAM</b>	7618	3680	11298

YÜKSEK LİSANS / DOKTORA	BİRİNCİ ÖĞRETİM	İKİNCİ ÖĞRETİM	TOPLAM
Yüksek Lisans	1103	202	1305
Doktora	413		413
<b>TOPLAM</b>	1516	202	1718

<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>9134</b>	<b>3882</b>	<b>13016</b>
---------------------	-------------	-------------	--------------

## 5.3. İdari Hizmetler

### 5.3.1. Özel Kalem Birimi

- Rektörlük makamının her türlü sözlü ve yazılı emirlerini, talimatlarını ilgili kişilere veya birimlere iletilmek, yapılmış olan gerekli duyuruların sonuçlarını takip ederek Rektöre arz etmek,
- Rektörlük makamının kamu kurum kuruluşlarıyla olan toplantı ve randevuları düzenleyerek katılımını sağlamak,
- Rektörlük makamının konferans, sempozyum ve panel programları düzenleyerek katılımı sağlamak,
- Rektörlük Makamına gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı, yemek vb. davetiyeleri takip edilerek Rektörlük Makamına arz etmek,
- Rektörün yoğun programı sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Rektörlük

*makamı adına gerekli telgraf, mesaj ya da çiçek göndermek ve katılamayacağını bildirmek,*

- *Rektörün makamında bulunmadığı zamanlarda ziyarete gelen misafirler için Özel Kalem Müdürümüzün bizzat görüşerek ilgilenmesini sağlamak.*

### **5.3.2. Genel Sekreterlik**

- *Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,*
- *Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,*
- *Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda raportörlük yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,*
- *Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere iletmek,*
- *Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,*
- *Daire Başkanlıkları, Döner Sermaye Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, Koordinatörlükler ve Araştırma Uygulama Merkezleri tarafından yürütülecek işleri takip ederek yerine getirilmesini sağlamak,*
- *Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak,*
- *Rektör tarafından verilecek diğer idari görevleri yapmaktır.*

#### **5.3.2.1. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

Üniversitemiz Genel Sekreterliğine bağlı olan Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde Üniversitemiz Senatosu'nun 04.09.2019 tarih ve 16-05 sayılı kararı ile kabul edilen Konya Teknik Üniversitesi Yetki Devri, İmza Yetkileri ve Yazışma Usulleri Yönergesi uyarınca aşağıdaki iş ve işlemler sunulmaktadır;

- *Rektör, Rektör Yardımcılar ve, Genel Sekreter tarafından havale edilen kurum içi ve dışı yazışmalar yapılmasını sağlamak,*

- *Üniversitemize gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,*
- *Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato toplantıları öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak,*
- *Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarını yazılması ve ilgili birimlere gönderilmesini ve korunmasını sağlamak,*
- *Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulları ve ilgili daire başkanlıkları dışında kalan, kurum dışı yazışmaları yapılması sağlamak,*
- *Üniversitemiz birimlerinin yazışma ve kurum kimlik kodlarının verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,*
- *Evrakların Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemiyle gönderimini ve gelen evrakın alınmasını sağlamak,*
- *Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasını sağlamak,*
- *Üniversite personeli arasında yazışma koordinasyonu sağlamak, mevzuatta verilen görev ve yazışmaları zamanında eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,*
- *Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.*

### **5.3.3. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

#### **5.3.3.1. Stratejik Planlama Birimi**

- *İdarenin Stratejik Planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve bu süreçte ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.*
- *Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.*
- *Birim Faaliyet Raporlarını konsolide ederek İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak.*
- *Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.*
- *Yıllık Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak.*
- *İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.*
- *İdarenin yönetimi ve hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.*
- *İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetlerini etkileyecek dış faktörlerini incelemek.*

- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yönetmek,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- Üniversitemizin performans programı doğrultusunda düzenli aralıklarla istatistikî verileri güncellemek,
- Stratejik Planlama ve faaliyet ile ilgili diğer işleri yapmak.

### **5.3.3.2. Bütçe ve Performans Programı Birimi**

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- Kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde Üniversitenin stratejik planları ve performans ölçütlerini fayda-maliyet analizlerine uygun olarak izleyen iki yılın bütçe tahminleri ile birlikte bütçeyi hazırlamak.
- Ayrıntılı finansman programlarını hazırlamak.
- Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- Üniversite harcama birimlerine ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödenek gönderilmesini sağlamak.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
- Üniversite faaliyetlerini stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Üniversitenin mali iş ve işlemlerini diğer kurumlar nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali konularla ilgili mevzuatın takip ve uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi ve danışmanlık sağlamak.

### **5.3.3.3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi**

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

- *Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesini, bütçe tertibini, kullanılabilir ödenek tutarını, ayrıntılı finansman programını, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol etmek.*
- *Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.*
- *Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbir almak.*
- *İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek.*
- *Fakültelerin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin kontrollerini yapmak.*
- *Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.*
- *Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.*
- *Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.*
- *Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.*
- *İhale kanunlarına tabi olsun ya da olmasın, harcama birimlerinin mal ve hizmet alımlarının ön malî kontrolünün yapılmasını sağlamak.*
- *Harcama birimlerinden gelen evrakların mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesini, uygun bulunanların zamanında ilgililerin hesabına gönderilmesini sağlamak.*
- *Acil durumlarda verilmesi gereken avansların kontrolünün yapılmasını sağlamak.*
- *İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak.*
- *Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.*
- *İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole tabi işlemlerin yürütülmesini sağlamak.*

#### **5.3.3.4. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi**

- *Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak.*
- *Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak.*
- *Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.*
- *Muhasebe hizmetlerini yürütmek.*
- *İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.*

- *Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.*
- *Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun Verilen avans ve kredilerin takibini, devri, mahsup ve gecikme faizi vb. işlemleri gerçekleştirmek.*
- *Sosyal Güvenlik Kurumu borçlarının takibini ve kesintilerin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.*
- *Kişi borcu takip ve tahsil işlemleri yapmak.*
- *Görev kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.*
- *İcra, Nafaka, Sendika ve Kefalet kesintilerini ve ödeme işlemlerini yapmak*
- *Emanet hesapların takibini yapmak.*
- *Vergi Beyannamelerini hazırlamak ve ödemesini gerçekleştirmek.*
- *Şartlı bağış ve yardımların takibini yapmak.*

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

##### **5.3.4.1. Satın Alma**

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemizin (06.1) Mamul Mal Alımları ile Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerinin projelerde dahil olmak üzere (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03.5) Hizmet alımları, (03.7) Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım, (03.8) Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri ve (06.3) Gayri Maddi Hak Alımlarına ilişkin ihtiyaçlar Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

##### **5.3.4.2. Tahakkuk**

Rektörlük ve bağlı birimlerde (Daire Başkanlıkları, Basın ve Hukuk Müşavirliği ile Koruma ve Güvenlik Teşkilatı görev yapan personeller ile işçi kadrosunda) görev yapan personellerin maaş, ikramiye ve yolluk gibi ödemeleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

### **5.3.4.3. Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Birimi**

Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri yönetmelikte belirtilen esaslara dayalı olarak kayıt altına almak, bunlara ilişkin cetvel ve belgeleri düzenlemek, kullanım yerlerine teslim etmek, taşınırların depolarda korunmasının sağlanması Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi tarafından yürütülmektedir. Taşınır kayıtları 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44'üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapılmaktadır.

### **5.3.4.4. İdari İşler**

Başkanlığımız personellerinin izin ve evrak hizmetlerinin takibi bu birim tarafından yapılmaktadır.

### **5.3.4.5. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Birimler**

#### **5.3.4.5.1. Temizlik hizmetleri birimi;**

- *Üniversitemiz bünyesinde bulunan birimlerimizin sosyal alanlarının temizliği, çevre temizliği, gelişim yerleşkesi içerisinde bulunan yolların ve çöp toplama işlerinin yapıldığı temiz bir ortam yaratmak için çalışan bir birimizdir.*
- *Başkanlığımız kadrosunda bulunan 57 personel ve Konya Büyükşehir Belediyesi'nden üniversitemize geçici olarak görevlendirilen 9 personel ile Üniversitemiz Rektörlük binası, fakülteler, yüksekokullar ve enstitümüzün temizlik-taşıma işlerini yürütmektedir.*

#### **5.3.4.5.2. Güvenlik Hizmetleri Birimi**

- *Başkanlığımız kadrosunda bulunan 23 personel ile Üniversitemiz Rektörlük binası, fakülteler, yüksekokullar ve enstitümüzün güvenlik işlerini yürütmektedir.*
- *Her türlü olayın özel güvenlik görevlilerince tutanakla tespitinin sağlanması ve genel sekreterliğe bildirilmesi,*
- *Üniversite adına 5188 sayılı kanun ve yönetmeliğinde belirtilen hususlarla ilgili kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,*

- *Gerekli durumlarda personelin birimler arasında yer değiştirmesinin sağlanması,*
  - *Üniversiteye bağlı yerleşkelerde her türlü fiziki güvenlik tedbirlerinin alınması,*
  - *Önemli gün ve toplantılarda alınacak emniyet tedbirlerinin belirlenmesi, ilgili kurumlar arası koordinenin sağlanması,*
  - *Yerleşkelerde trafik akış yönlerinin, park alanlarının planlanması*
  - *Yeni eğitim yılında Valilik/İl Emniyet Müdürlüğüne talep edilen Üniversitemize ilişkin bilgilerin hazırlanarak güncel olarak gönderilmesi değişikliklerin alınan onayla POLNET sistemine işlenmesi.*
  - *Güvenlik Görevlilerinin Puantajlarının, Yıllık İzinlerinin vb. tüm özlük işlerinin takibi.*
  - *Özel Güvenlik Görevlilerinde genel olarak görülen eksikliklerin giderilmesine yönelik Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğüne Hizmet içi eğitimlerin planlanması ve icrası.*
  - *İl Emniyet Müdürlüğüne düzenlenen hizmet içi eğitime katılımın sağlanması,*
  - *Üniversite yönetiminin vereceği diğer tüm görevlerin yerine getirilmesi,*
- hizmetleri yürütölmektedir.

#### **5.3.4.5.3. Araç İşletme Birimi**

Başkanlığımız kadrosunda bulunan 4 şoför, Konya Büyükşehir Belediyesi'nden üniversitemize geçici olarak görevlendirilen 1 personel ile CFK Filo Araç Kiralama Sanayi ve Limited şirketi'nden de şoförlü araç kiralama hizmeti alımı ile 2 adet olarak toplam 7 şoförle aşağıda listelenen ulaşım hizmetleri yürütölmektedir.

- *Üniversitemiz ulaşım hizmetlerinin yürütölmesi ve motorlu araçlarının işletme, taşıma, bakım, onarım, ikmal ve tahsis işlevlerinin yerine getirilmesi*
- *Üniversite Merkez Birimlerinde ve yerleşke içerisinde bulunan Fakölte, Enstitü ve Yüksekokulların ulaşım, evrak dağıtımı ve nakliye hizmetlerinin yerine getirilmesi,*
- *Araçların bakım ve onarımlarının sağlanarak hizmete hazır halde tutulması, araçların trafik, tescil, fenni muayene, sigorta, otoban ve köprü geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütölmesi,*
- *Yıllık akaryakıt giderlerinin sağlanması ve izlenmesi,*
- *şoförlerin yurtiçi geçici görevlendirme işlemlerinin yürütölmesi, taşıt görev emri formlarının tutulması; Araç zimmet kayıtlarının tutulması, şoförlerin hizmete uygun iş dağılımlarının yapılması*
- *şoförlerin izinleri ve fazla çalışma mesailerinin takip edilmesi ve dosyalanması*



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

- *Kontrollük Hizmetleri*
- *İdame Yenileme Hizmetleri*
- *Projelendirme Hizmetleri*
- *Harita ve Aplikasyon Hizmetleri*
- *Altyapı Hizmetleri*
- *Elektrik Hizmetleri*
- *Haberleşme Hizmetleri*
- *Isı ve Su Hattı Hizmetleri*
- *Ağaçlandırma ve Peyzaj Hizmetleri*
- *Acil-Bakım Onarım Hizmetleri*

### **5.3.6. Personel Daire Başkanlığı**

- *Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü ve tüm bağlı birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin, ilgili hukuki düzenlemeler ve Rektörlüğün personel politikası doğrultusunda, atama, kadro, tayin, terfi, intibak, istifa, izin, rapor, sicil, emeklilik, vb. özlük işleriyle ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi.*
- *İdari personelin değişen koşullara uyumunun ve sürekli gelişimlerinin sağlanması amacıyla, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekli eğitim organizasyonları düzenlenmesi,*
- *Üniversitenin istihdam ve iş gücü planlamasıyla ve değişen koşullara yanıt verebilecek organizasyonel düzenlemelerle ilgili çalışmaların yürütülmesi,*
- *Kuruluşu ilgilendiren mevzuatın izlenerek yeni düzenlemelerin belirlenmesi, bu doğrultuda iç yayınlar hazırlanarak ilgili tüm personelin mevzuat değişiklikleri ve uygulamalar konusunda bilgilendirilmesi; gerektiğinde buna ilişkin eğitim programlarının düzenlenmesi.*

### **5.3.7. Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı**

- *Öğrencilerimize ve personelimize yemek hizmeti sunulması,*
- *Öğrencilerimize ve personelimize hizmet veren tüm iş yerlerinin periyodik gıda ve hijyen kontrolleri yapılması,*
- *Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri verilmesi,*

- *Birimimiz konferans salonlarında Üniversitemizin, kamu kurumlarının ve özel kuruluşların eğitim, kültür ve sanat etkinliklerine ev sahipliği yapılması,.*
- *Öğrenci topluluklarımız tarafından gerçekleştirilen etkinliklere destek verilmesi,*
- *Kültürel, sosyal ve sportif etkinlikler gerçekleştirilmesi ve öğrencilerimizin yurt içi ve yurt dışındaki faaliyetlere katılımlarını sağlamak.*
- *Üniversitemiz spor takımlarının üniversitelerarası sportif yarışmalara katılımları sağlanması.*
- *Üniversitemizin çeşitli birimlerinde öğrencilerimize kısmi zamanlı olarak çalışma imkânı sağlanması,*
- *Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta prim ödemeleri yapılması*
- *İhtiyaç sahibi öğrencilere yemek bursu verilmesi,*
- *Hizmet verdiğimiz alanlarla ilgili mal ve hizmet alımlarının yapılması vb. hizmetler başkanlığımızca sunulmaktadır.*



### 5.3.8. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, akademik eğitim-öğretim alanında hizmet veren bir birimdir.



Kütüphanemiz, 2020 yılı boyunca 1.850 m<sup>2</sup> alanda, 57 raf, 24 adet süreli yayın rafı, 96 adet okuma masası, 235 m<sup>2</sup> alanda 25 tane çalışma odası, 46 m<sup>2</sup> lik 1 adet tez odası, 72 m<sup>2</sup> lik 1 tane dinlenme salonu, 1 adet 387 m<sup>2</sup> lik raflı çalışma salonu ve toplamda 19.500 adet kitap, 770 süreli yayın, 38.553 elektronik yayın ile Üniversitemiz bünyesindeki öğrencilerimize, öğretim üyelerimize ve diğer okuyucularımıza bir Daire Başkanı, bir Şube Müdürü, iki Kütüphaneci, üç Sürekli işçi ve bir hizmetli personel ile hafta içi hizmet vermektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversitemizin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi için öğrenci, akademik ve idari personel ve dış kullanıcılarımızın isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,
- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ödünç verme, iade işlemlerini yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı yayın isteklerini karşılamak,
- Kütüphaneler arası iş birliğini geliştirmek,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Elektronik ortamda uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak.
- Veri tabanı hizmeti vermek.



### 5.3.9. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

#### 5.3.9.1. Yazılım Geliştirme Hizmetleri

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda talep edilen yazılım isteklerini projelendirmek,
- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda yazılım projelerinin/düzeltilmelerinin /güncellemelerinin analizi, veri tabanı tasarımı ve kodlama işlemlerini yürütmek,
- Yazılım için gerekli veri tabanı analizini ve tasarımını standartlara uygun hale getirmek.
- Yazılımı geliştirecek kişilere gerekli eğitimi vermek ve yazılım alanında yetişmesini sağlamak,

- *Veri tabanından istenilen verileri, gerekli istatistikî raporları hazırlamak, sunmak,*
- *Verilen yazılım projelerinin analizini yapmak, iş akışını çıkarmak, gerekli verileri toplamak, raporunu hazırlamak, sunmak,*
- *Yeni teknolojiler kullanan, daha hızlı, daha güvenli yazılımlar için teknolojiyi takip etmek, araştırmalar yapmak ve bu doğrultuda yazılımları güncellemek,*
- *Üniversite Akademik ve idari birimlerin talepleri ve birim iş planları doğrultusunda web sayfaların tasarlanması ve güncellenmesi,*
- *Belirlenen ihtiyaçlara cevap vermek üzere web hizmeti verecek yazılımların tasarlanması, yönetilmesi ve güncellenmesi,*
- *Kurumsal ana sayfa tasarımı ve güncellemelerini yapmak,*
- *Üniversitedeki diğer birimlere gerekli durumlarda web tasarım desteği vermek,*
- *Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca geliştirilen yazılımların ara yüz tasarımlarını yaparak katkı sağlamaktır.*

### **5.3.9.2. Sistem ve Ağ Hizmetleri**

- *Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapmak,*
- *Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesi,*
- *Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesi,*
- *İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması,*
- *Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması,*
- *Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesi,*
- *IP adreslerinin organizasyonu ve ağ güvenliğinin sağlanması,*
- *Kampüs ağ topolojisinin çıkartılması, yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması,*

- *Standartlara ve Kurallara Uygun Ağ Kullanımı/Yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulması gibi benzeri görevleri yürütmek,*
- *Sistem yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım ve sistem/fiziksel kurulumunu yapmak,*
- *Sistem Yönetimi Servisine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak,*
- *Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak,*
- *Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapmak,*
- *Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak,*
- *Sunucular, işletim sistemleri, güvenlik vb. konularda sürekli araştırma yapmak, çözümler aramak, bu konular ile ilgili bilgileri servis personeline aktarmak, uygun çözümleri sisteme uyarlamak,*
- *Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek,*
- *Kurumun network yapısının aktif /çalışır olmasını sağlamak,*
- *Kurum ve birim içinde oluşan sistem arızalarını gidermek,*
- *E-posta sistemi yönetimi, smtp gateways, spam /virüs koruma politikalarının belirlenmesi, uygulanmak,*
- *Web server database'leri ve genel kullanıcı database'leri yönetmek, DNS (Alan adı ) düzenlemek ve kontrol etmektir.*

### **5.3.9.3. Uzaktan Öğretim Hizmetleri**

- *Üniversitemizde kullanılacak uzaktan öğretim çözümlerinin araştırılması ve değerlendirilmesini yapmak.*
- *Uzaktan öğretim sisteminin kurulumunu, yönetimi ve desteğini sağlamak.*
- *Uzaktan öğretim sisteminin organizasyonunu sağlamak.*
- *Uzaktan öğretim sistemini kullanacak öğretim üyeleri ve öğrencilere destek vermek.*
- *Uzaktan öğretim sisteminin kullanımı için online toplantı ve eğitimler düzenlemek.*
- *Uzaktan öğretim sisteminin kullanacak öğretim üyeleri ve öğrencilere video ve kullanım kılavuzlarını hazırlamaktır.*

#### **5.3.9.4. Teknik Servis Hizmetleri**

- *Üniversitemizdeki bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşanan yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmek,*
- *Elektronik aygıtların bakım işlemleri ile birlikte bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, büro teknik destek vb. işlemleri ile sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini de yürütmek,*
- *Yeni alınan Bilgisayar, Notebook, Yazıcı, Ip telefonların kurulumu yapılmakta ve garanti kapsamı süresince arızaları takip edilmek,*
- *Ağ yapısı içinde İç IP ve telefon hatları dağıtımını yapmak ve düzenlemek,*
- *Üniversitemizdeki laboratuvar, dersliklerdeki projeksiyon, akıllı tahta ve bilgisayar bakımı onarımı ile ilgili işlerde destek vermek,*
- *Personel devamsızlık takip sistemi (PDKS) ile ilgili cihazların bakım onarım ve tüm personel ve öğrenci kartlarının ilgili sistemlere tanıtılması, güncellenmesi raporlanması işlerini yürütmektir.*

#### **5.3.9.5. EBYS Hizmetleri**

- *Üniversitemizde kullanılan elektronik belge yönetim sisteminin uyum sürecini yönetmek,*
- *Elektronik belge yönetim sisteminin kurulum ve yönetimini sağlamak,*
- *Elektronik belge yönetim sisteminin kullanımı konusunda son kullanıcılara teknik destek sağlamak,*
- *Elektronik belge yönetim sisteminin kullanımı konusunda son kullanıcılara eğitim ve materyal desteğini sağlamaktır.*
- *EBYS ile E-Devlet entegrasyonu için gerekli iş süreçlerini yönetmek.*
- *EBYS ile Detsis entegrasyonu için gerekli iş süreçlerini yönetmek*

#### **5.3.10. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

##### **5.3.10.1. Bilgi Hizmetleri**

- *Eğitim birimlerindeki öğrenci işleri personeline öğrenciler ile ilgili bilgi verilmesi,*
- *Öğretim elemanlarına Öğrenci Bilgi Sistemi ve talep edilen diğer işlerle ilgili bilgi verilmesi,*

- Öğrencilere, kendi durumları ve mevzuatla ilgili bilgi verilmesi,
- Kullanıcılara Öğrenci Bilgi Sistemi hakkında bilgi verilmesidir.

#### **5.3.10.2. Belge Hizmetleri**

- Öğrenci Belgesi ile Transkript Belgesi
- Diploma ve Diploma Eki
- Onur/ Yüksek Onur Belgesi ile Başarı Belgesi
- “İlgili Makama” Düzenlenen Belgeler

#### **5.3.10.3. Online İlişik Kesme Hizmetleri**

Pandemi sebebi ile ilişik kesme işlemlerinde yaşanan aksaklıklara yönelik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yazılım ile öğrencilerimiz online ilişik kesme işlemlerini yapabileceklerdir. Bu uygulama sayesinde şehir dışında ikamet eden öğrencilerimiz ilişik kesmek için okula gelmek zorunda kalmayacaklardır.

#### **5.3.10.4. Genel Olarak Verilen Hizmetler**

- Üniversiteye kayıt (ÖSYM tarafından yerleşen öğrencilerin kaydı)
- Yatay geçiş kontenjanları ve ilanları ile ilgili çalışmalar yatay geçişler ile ilgili diğer çalışmalar,
- Diğer üniversitelerden gelen ders muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmalar
- Çift anadal ve yandal için birimlerden kontenjan ve koordinatör talepleri,
- Ders kayıt işlemleri ile bilgi işlem ile koordineli olarak ders ekleme işlemleri,
- İlk %10'a giren öğrencilerin işlemleri, başarı oranları,
- 100/2000 yök doktora bursu alan öğrencilerin burs ücretlerinin strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilmesi,
- Türkiye burslusu öğrencilerin durumları ile ilgili çalışmalar ile kredi ve burslar ile ilgili işlemler,
- Katkı payı ve öğrenim harcı işlemleri, katkı payı ve harç tahakkuk işlemleri ve katkı payı iade işlemleri,
- Diploma işlemleri ile diploma eki işlemleri,
- Kayıp öğrenci kimliği ile arızalı öğrenci kimliği,



- *Erasmus öğrenci değişimi, farabi öğrenci değişimi başvurusu, mevlana öğrenci değişimi başvurusu işlemleri,*
- *Daire başkanlığına gelen mailleri ve dilekçeleri cevaplamak, duyurular ile daire başkanlığının kişi ve kurumlar ile iletişimini sağlamak,*
- *KYK burs kontenjanlarının belirlenmesi ve sisteme girişi*
- *Öğrenci bilgi sistemi için yapılan çalışmalarını takip etmek ve öğrenci bilgi sistemine personel bilgi güncellemelerini yapmak*
- *OBS kullanıcı işlemleri, yeni kayıt olan öğrencilerin OBS sistemine aktarımı, OBS sistem ayarları, OBS veri kontrolleri, OBS raporlamaları ile OBS-YÖKSİS entegrasyonu,*
- *Yatay geçiş yazışmaları ile pasaport yazışmaları,*
- *ÖSYM öğrenci kontenjanları ile ek-yerleştirme işlemleri,*
- *Yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile ilgili çalışmalar, üniversite senato kurulu kararları, öğrenci sayılarına ilişkin istatistikler, birim faaliyet raporu ile stratejik plan çalışmaları,*
- *Taşınır mal işlemleri ile harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi bildirim yazıları,*
- *Mazeret sınavlarına yönelik işlemlerle, stajlar ile ilgili işlemler, öğrenci affi işlemleri, yaz okulu işlemleri ve mezuniyet işlemlerini yapmaktır.*

### **5.3.11. Hukuk Müşavirliği**

#### **5.3.11.1. Adli Hizmetler**

Bu kapsamda taraf olduğumuz her türlü dava ve icra takibinde Üniversitemiz temsil edilmekte; dava ve takiplerin hukukun üstünlüğü ilkesi kapsamında Üniversitemiz lehine sonuçlandırılmasına çalışılmaktadır.

#### **5.3.11.2. Müşavirlik Hizmetleri**

Rektörlük Makamı ve diğer birimler tarafından görüş talep edilen konularda hukuka uygun mütalaa verilmeye çalışılmaktadır.

Bu kapsamda;

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan başvurular hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak birimde görevli personelin ücret, harcırah ve tazminat gibi alacakları ile bu 7 alacaklarından yapılacak sağlık ödemesi, yemek kesintisi, SGK Ödemeleri gibi kesintileri için gerekli işlemleri yapmak,
- CİMER başvurularının koordinasyonunu sağlamak
- Birimin yıl içerisinde yaptığı işler ve yürüttüğü tüm faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak.

### 5.3.12. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesi ile bu maddeye dayanılarak hazırlanmış 18.06.2020 tarih ve 31159 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde:

- Döner sermaye birimlerinin tüm bütçe ve muhasebe işlemlerini kontrol etmek ve yürütmek.
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde açılacak olan farklı Döner Sermaye Birimlerinin açılış iş ve işlemlerini yürütmek,
- Gelir getirici faaliyetlere ilişkin (Proje, analiz, danışmanlık, kurs vb. gibi) İlgili Döner Sermaye Birimlerinden gelen talepleri Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak,
- Saymanlık Müdürlüğü aracılığıyla Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ön gördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile kapatılmasına karar verilen birimlerinin kapanış iş ve işlemlerini yürütmek,
- Döner sermaye kapsamında yolluk, ön ödeme (avans ve kredi) iş ve işlemleri yürütmek,
- Aylık hazine hissesi ve BAP payı gibi yasal yükümlülükler ile iş ve işlemlerden doğan aylık stopaj, gelir, damga vergisi, katma değer vergisi beyannamelerini düzenlemek, tahakkuklarını yapmak ve Saymanlık Müdürlüğü tarafından ödenmesini sağlamak,
- İlgili birimler adına, tespit edilen ihtiyaçların bütçe durumu gözden geçirilerek ve öncelik sırasına göre 4734 Sayılı Kanun ve 4735 Sayılı Kanunun öngördüğü esas ve usullerde, satın alınmasını sağlamak,

- *Döner sermaye kapsamında satın alınan her türlü taşınırın giriş-çıkış, devir, sayım-döküm, kesin hesap ve amortisman paylarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,*
- *Yıl sonu bütçe iş ve işlemlerini yapmak,*
- *Satın alması yapılan mal ve hizmetler için ödeme emri ve eki belgeleri düzenlemek, düzenlenmesini sağlamak ve Muhasebe birimine göndermek.*
- *İç ve dış yazışmaları yapmak, dosyalama ve arşivleme işlemlerini ile ilgili raporları hazırlamak ve de birim Web sayfası bilgi düzenlemesini yapmaktır.*

### 5.3.12. Döner Sermaye İşletmesi Mali Bilgileri

**Tablo 37: Döner Sermaye İşletmesi Mali Bilgileri**

2020 Yılı Bütçe Sonucu			
2020 Yıllı Gelir Bütçesi	8.830.000 TL	2020 Yıllı Gider Bütçesi	8.830.000 TL
Gerçekleşen Gelir	6.276.402,50 TL	Gerçekleşen Gider	5.001.228,60 TL

2020 Yılı BAP ve Hazine Pay Miktarları	
Açıklama	Tutar
Bilimsel Araştırma Payı	256.019,07
Hazine Payı	51.203,81
<b>TOPLAM</b>	<b>307.222,88</b>

2020 Yılı Birimlere Ait Gelir ve Gider Miktarları			
S.No	BİRİM ADI	2020 MALİ YILI GELİRİ	2020 MALİ YILI GİDERİ
1	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	285.079,91	26.938,59
2	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	5.458.179,59	4.671.542,01
3	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	35.101,69	1.771,20
4	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	470.611,31	279.769,17
5	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	27.430,00	21.207,63
	<b>TOPLAM</b>	<b>6.276.402,50</b>	<b>5.001.228,60</b>

2020 yılı bilançosu esas alınarak yapılan mali analiz sonucuna göre Döner Sermaye İşletmemiz 2020 yılı gelirleri, yapılan hizmet alımları ve mal alımları için harcanan miktarı karşılayıp artış gösterdiğinden işletmemiz 2020 yılında kar etmiştir.

## **5.4. Koordinatörlükler**

### **5.4.1. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü**

Koordinatörlüğümüz Üniversitemiz öğretim üyelerine ait projelerin desteklenmesi ve satın alma işlemlerini hızlı bir şekilde gerçekleştirmektedir. Bu kapsamda yapılan faaliyetler:

- *Proje yürütücüsünün ihtiyaç talebine göre onay belgesini hazırlamak,*
- *Piyasa fiyat araştırmasını gerçekleştirmek,*
- *Piyasa fiyat araştırması tutanağını hazırlamak,*
- *Satın almaları gerçekleştirmek,*
- *İhtiyaca göre satın alınanları proje yürütücüsüne teslimini gerçekleştirmek,*
- *İhtiyaç duyulan malzemenin proje yürütücü tarafından onandığına dair muayene kabul tutanağını imzalatmak,*
- *İhtiyacı karşılayan malzemeye ait taşınır işlem fişinin düzenlenmesini sağlamak,*
- *Ödeme belgesini hazırlamak ve yetkililere imzalatmak,*
- *Ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için ödeme belgesi ve ödeme belgesi ekleri olan ilgili ihtiyaç formu ya da formları, onay belgesi, piyasa araştırma fiyat çizelgesi, muayene kabul tutanağı, taşınır işlem fişi ve fatura ilave ederek muhasebe birimine göndermektir.*

Ayrıca Koordinatörlüğümüz diğer üniversitelerin BAP birimleri ile iletişim içerisinde daha etkin hizmet verebilmek için çalışmalar yapmaktadır.

#### 5.4.1.1. Proje Bilgileri

**Tablo 38: Bilimsel Araştırma Proje Harcamaları**

<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE HARCAMALARI</b>					
<b>PROJE DESTEK TÜRLERİ</b>	<b>2020 YILI</b>				
	<b>Önceki Yılda Devreden Tutar (TL)</b>	<b>Yıl İçinde Eklenen Tutar (TL)</b>	<b>Yıl İçinde Eklenen Tutar (EURO)</b>	<b>Yıl İçinde Eklenen Tutar (GBP)</b>	<b>Toplam Tutar</b>
<b>BAP</b>	1.118.728,05	826.457,00			1.945.185,05
<b>TÜBİTAK</b>	1.664.688,51	1.968.812			3.633.500,51
<b>AB HİBELERİ</b>	-		6.165.480	16.676,79	6.204.999,36
<b>ERASMUS</b>			73.800,00	-	73.800,00

İşlemleri gerçekleştirilen proje sayıları aşağıda verilmiştir. 2020 yılında BAP Koordinatörlüğünce Tez Projesi, Araştırma, Öncelikli Alan Araştırma, Lisans Öğrencisi Katımlı Araştırma Projesi başvuruları alınmış ve bu kapsamda 69 adet proje desteklenmiştir. Projelerin 58 adeti önceki yıldan devretmiştir. Yine önceki yıldan devreden TÜBİTAK Proje sayısı 17 olup 2020 yılı içerisinde 6 adeti tamamlanmış, 4 adet yeni proje başlatılmıştır. 2020 yılı içerisinde 2 tane AB projesi başlamıştır.

**Tablo 39: Bilimsel Araştırma Proje Sayıları**

<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE SAYILARI</b>				
<b>PROJE DESTEK TÜRLERİ</b>	<b>2020 YILI</b>			
	<b>Önceki Yılda Devreden Proje Sayısı</b>	<b>Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı</b>	<b>Toplam Proje Sayısı</b>	<b>Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı</b>
<b>BAP</b>	58	74	132	54
<b>TÜBİTAK</b>	17	4	21	6
<b>AB HİBELERİ</b>	-	2	2	
<b>DİĞER</b>	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>75</b>	<b>80</b>	<b>155</b>	<b>60</b>

#### 5.4.2. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı

Konya Teknik Üniversitesi senatosunca 27.03.2019 tarihi itibarı ile kabul edilen “Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Esas ve Usuller” yönergesine ait hükümleri, Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütmektedir. Üniversitemiz Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Koordinatörlüğü yönetim kurulu Rektör Yardımcısı, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü ve ÖYP Koordinatöründen oluşmaktadır.

ÖYP Koordinatörlüğü tarafından yürütülen idari işlemler aşağıda sıralanmıştır:

- *ÖYP Araştırma Görevlisi olan lisansüstü öğrencilerin eğitim faaliyetleri ile ilgili önemli gelişmeler Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü tarafından resmi olarak ÖYP Koordinatörlüğü'ne bildirilmektedir.*
- *ÖYP Koordinatörlüğü bünyesinde genel olarak gerçekleştirilen ödeme işlemleri için resmi yazışmalar, Strateji Daire Başkanlığı ile yapılmaktadır.*
- *Personel ile ilgili işlemler için Personel Daire Başkanlığı ile resmi yazışmalar yürütülmektedir.*

#### 5.4.3. Dış İlişkiler Koordinatörlüğü

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından takip edilen MoU kapsamında üniversitemize gelmek isteyen öğrenci ve/veya akademisyenlerin talepleri ve kurumların karşılıklı görüşmeleri ile ek bir anlaşma hazırlamak suretiyle değişim gerçekleştirilir. Değişimin detayları ve izlenecek prosedür/ler ek sözleşmede belirtilir. Bunun haricinde Dış İlişkiler Koordinatörlüğü kurumumuzun uluslararasılaşma faaliyetleri kapsamında aktiviteler gerçekleştirme, diğer ülkeler tarafından sunulan burs programlarını takip etme ve gerekli kişi ve birimleri konuyla ilgili bilgilendirme, yurtdışından gelen heyetlerin kabul ve gelişlerinde gerekli hazırlıkların yapılması süreçlerinde ilgili birimlerle ortak çalışma yürütme, üniversitemizin yurtdışında tanıtım çalışmalarına destek sağlama, dış ilişkiler kapsamında gerçekleştirilecek aktiviteler ile ilgili olarak YÖK ile gerekli irtibatı sağlama, yurtdışı kurumların tanınırlıklarını sorgulama ve benzeri hizmetler sunar.

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde bulunan Erasmus Programı karşılıklı olarak anlaşmalı kurumlarla öğrenci, akademisyen ve idari personel değişimine (eğitim almada

anlaşmaya gerek yoktur) olarak sağlarken, Mevlana Değişim programında gelen-giden öğrenci ve gelen akademisyen, Farabi Değişim Programında gelen-giden öğrenci ve Türk Devlet Akraba Toplulukları Burslu Öğrenciler Koordinatörlüğü ise gelen öğrenci statüsünde kabuller gerçekleşmektedir.

Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ve bağlı Koordinatörlüklerde gerçekleştirilen faaliyetler kapsamında 2020 yılı içerisinde pandemi nedeniyle sadece Erasmus+ Programı kapsamında öğrenci değişimi gerçekleştirilmiştir.

**Tablo 40: Erasmus+ Programı Hareketliliği**

	2018 YILI SÖZLEŞME DÖNEMİ			2019 YILI SÖZLEŞME DÖNEMİ			TOPLAM
	Staj	Öğrenim	Yılı	Staj	Öğrenim	Yılı	
GİDEN ÖĞRENCİ SAYILARI	0	0	2020	0	9	2020	9
<b>GENEL TOPLAM</b>	0	0	2020	0	9	2020	9

Erasmus+ Programı kapsamında Akademik Yıl/Dönem vb. bir yıllık süreci kapsayan dönemler yerine Sözleşme Dönemi kavramı vardır ve K103 projesi başlığıyla başvuru bu sözleşme dönemleri 24 aylık bir süreyi kapsamaktadır. 2019 Sözleşme Dönemi kapsamında 2020 yılında programdan faydalanan öğrenci sayısı 9'dur. 2019 yılı sözleşme dönemi 2019 yılında başlamış ancak bu sözleşme dönemine ait hibeden 2020 yılı içerisinde 9 öğrenciye gittikleri ülkelere göre mobility tool aracılığıyla hesaplanan hibe tutarları yatırılmıştır.

Koordinatörlüğümüz bünyesinde bulunan Erasmus, Farabi, Mevlana ve Yurt dışı Türkler ve Akraba Topluluklar Burslu Öğrenci Merkezi Koordinatörlüklerinin yürüttükleri programlar kapsamında gelen- giden öğrenci, gelen-giden akademisyen ve/veya idari personel değişimleri gerçekleştirilmektedir. Erasmus, Farabi ve Mevlana Programları kapsamında gerçekleştirilen ödemeler ile ilgili olarak sorumlu bir gerçekleştirme görevimiz ve harcama yetkilimiz bulunmaktadır. Harcama yetkilimizin Erasmus Programı kapsamında sorumlulukları aşağıda yer almaktadır:

- *Muhasebat sistemi üzerinden gerçekleştirme görevlisi tarafından hazırlanan belgenin doğruluğunu ve geçerliliğini teyit etmek adına;*
- *Giden öğrenci, akademisyen ya da idari personelin evraklarının geçerliliğini doğrulamak*
- *Evrakları geçerli olan öğrenci ve/veya personele yapılacak toplam ödeme tutarını 'Mobility Tool' adı verilen çevrimiçi rapor sisteminden kontrol etmek*
- *Toplam ödenecek miktar ile gidiş (%80) ya da dönüş (%20) hibesi ödemesi olduğundan emin olarak hesaplama gerçekleştirmek*
- *Yapılan hesaplama ile güncel kur üzerinden Avro olan para biriminin Türk Lirası olarak kaç TL olduğunu hesaplamak*
- *Gerçekleştirme görevlisi tarafından gönderilen ödeme emrinin kendi hesaplamalarıyla doğruluğunu teyit etmek*
- *Doğruluğunu teyit ettiği ödeme emrini muhasebat sistemi üzerinden muhasebe birimine göndermek*
- *Muhasebeye gönderilen ödeme emrinin iki örneğinin çıktısının alınıp hem gerçekleştirme görevlisi hem de harcama yetkilisi tarafından imzalanması*
- *Gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emrine ek olarak hazırlanan harcama talimatını kontrol etmek ve imza atmak suretiyle onaylamak*
- *Ödeme emri ve harcama talimatı belgelerinin en az ikişer nüsha hazırladığından emin olmak*
- *Hazırlanan nüshalardan birer tanesini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na ödemenin gerçekleştirilmesi için teslim etmek*
- *Belirli periyotlarla hesap aktivitelerini teyit etmek için hesap dökümü talep etmek*
- *Sözleşme dönemi sonunda hesapta kalan miktarın iadesi için gerekli girişimlerde bulunmak*
- *Her bir yeni sözleşme dönemi için yeni bir hesap açılması adına gerekli yazışmaları ve görüşmeleri yapmak.*

Koordinatörlüğümüz bünyesinde bulunan Erasmus, Farabi ve Mevlana Programlarında değişimlerin gerçekleştirilmesi için Üniversitemize Erasmus Programı için Ulusal Ajans tarafından, Farabi ve Mevlana Programları için YÖK tarafından bütçe tahsisi gerçekleştirilmektedir.



2018, 2019 ve 2020 yılı içerisinde koordinatörlüğümüzün kuruluşundan bugüne dek aktif olarak yürütülen Erasmus Programı kapsamında Üniversitemize tahsis edilen bütçe bilgileri ve 2020 yılı içerisinde bu bütçelerden gerçekleştirilen harcamalar aşağıda sunulmuştur.

**Tablo 41: Erasmus Programı Kapsamında Tahsis Edilen Bütçe Miktarları**

	2018 YILI SÖZLEŞME DÖNEMİ	2019 YILI SÖZLEŞME DÖNEMİ	2020 YILI SÖZLEŞME DÖNEMİ
	AVRO	AVRO	AVRO
SÖZLEŞMEDE BELİRTİLEN MİKTAR	34.274,00	110.300,00	73.800,00
2020 YILI İÇERİSİNDE HARCAMA	2.330,60 2.105,61 2.535,00	19.389,85	0
<b>TOPLAM</b>	<b>6.971,21</b>	<b>19.389,85</b>	<b>0</b>

Sözleşme dönemleri iki yılı kapsamaktadır ve 2018 Sözleşme Dönemine ait hibeden 2020 yılında 2330,60 Avro staj öğrencileri, 2105,61 Avro promosyon ürünleri ve 2535 Avro Fotokopi Makinesi ve iki yazıcı için harcanmış toplamda 6971,21 Avro hesaptan çıkmıştır. 2019 yılı sözleşme dönemi 2019 yılında başlamış ancak bu sözleşme dönemine ait hibeden 2020 yılı içerisinde 9 öğrenciye gittikleri ülkelere göre mobility tool aracılığıyla hesaplanan hibe tutarları yatırılmıştır. Ayrıca, 2019 yılında hareketliliğine başlayıp 2020 yılında tamamlayan 2 öğrencinin kalan % 20'lik ödemesi 2020 yılında yapılmıştır. Toplamda 11 öğrenciye öğrenim hareketliliği kapsamında yapılan ödeme 19389,85 Avro olmuştur. 2020 Yılı Sözleşme Dönemi kapsamında herhangi bir hareketlilik ya da alım gerçekleştirilmemiştir.

#### 5.4.4. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

- *Rektörlük tarafından üniversitenin basın, halkla ilişkiler ve tanıtımı kapsamında talep edilen görevleri yerine getirmek,*
- *Konya Teknik Üniversitesi ile ilgili her türlü organizasyon ve faaliyetler arasında koordinasyonu sağlamak; zamanında ve eksiksiz olarak yerel ve ulusal basın kuruluşları ile kamuoyuna duyurmak,*

- *Ulusal ve yerel basın ile sosyal medya gündemini medya takip sistemi aracılığıyla takip ederek, üniversiteyi ilgilendiren konularda üniversite rektörü başta olmak üzere ilgili birimleri bilgilendirmek.*
- *Gerek üniversite içinde gerekse diğer kurum ve kuruluşlarla kurumsal iletişimin güçlendirilmesi faaliyetlerini gerçekleştirmek,*
- *Üniversiteye ait dergi ve broşür gibi görsel ve yazılı malzemelerin tasarımı, baskısı, tasnifi sürecine destek olmak,*
- *Gerekli görülen durumlarda basın bilgilendirme toplantıları yapmak ve bu toplantıların organizasyonunu gerçekleştirmektir.*

#### **5.4.5. Yabancı Diller Koordinatörlüğü**

Yabancı Diller Koordinatörlüğü rektörlük makamınca verilecek görevleri yapmakla, üniversite birimlerinde yabancı dil derslerini vermekle ve ihtiyaç halinde yine rektörlük makamınca iletilen metinlerin çevirilerini yapmakla yükümlüdür. Yabancı Diller Koordinatörlüğü ihtiyaç duyulması ve talep edilmesi halinde yabancı dil sınavları hazırlama, uygulama, değerlendirme ve mevzuata uygun şekilde yabancı dil kursları düzenleme koordinatörlüğümüzün faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlerdir.

#### **5.4.6. Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Koordinatörlüğü**

2020 yılı faaliyet dönemi içerisinde yerine getirilen hizmetler; koordinatörlüğümüzün çalışma esaslarını belirleyen Yönergede yapılması gereken güncellemelerle ilgili görüş verilmesi ve 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılı için yapılan öğrenci başvurularının değerlendirilmesidir.

Bu eğitim-öğretim döneminde Üniversitemize toplam 67 öğrenci başvuruda bulunmuş, bölümler/programlar tarafından belirlenen kontenjanlar dâhilinde 29 öğrenci asıl, 6 öğrenci yedek kayıt hakkı kazanmıştır, 32 öğrencinin başvurusu da reddedilmiştir.

#### **5.4.7. Yurt Dışına Lisansüstü Öğrenim Görmek Üzere Gönderilecek Adayları Seçme ve Yerleştirme (YLSY) Burs Koordinatörlüğü**

Üniversitemiz YLSY Koordinatörlüğü, 1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ile 1 Mart 2020 tarihli ve 31055 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında Yönetmeliğe dayalı olarak Konya Teknik Üniversitesi yönetimi tarafından kurulmuştur. Koordinatörlüğümüz faaliyetleri, M.E.B. YLSY bursu kapsamında Üniversitemiz adına yurt dışında öğrenim göreceğ öğrencilerin öğrenim süreçlerinin takibine yönelik olarak gerekli çalışmalar yürütmektedir.

Birimimizde 1 adet YLSY Koordinatörü (Profesör ünvanlı) ve 1 adet YLSY Koordinatör Yardımcısı (Doçent ünvanlı) olmak üzere toplam 2 adet personel bulunmaktadır. Birim görevlileri akademik personellerden oluşmaktadır, birimizde 2020 yılı içinde idari personel bulunmamaktadır.

Koordinatörün görev/iş tanımı kısaca; ilgili mevzuat çerçevesinde, YLSY yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; YLSY vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretim sürecinde etkinlik, verimlilik ve etik ilkelere göre planlamaların yapılması olarak tanımlanmıştır.

YLSY Koordinatörlüğü kapsamında öğrenim süreçleri takip edilen 11 öğrenci bulunmaktadır. Bu öğrenciler için koordinatörlük WEB sayfasında bilgilendirme duyuruları yapılmakta, WEB sayfasında verilen iletişim bilgileri ile e-posta ve telefon yolu ile iletişime geçilmektedir. Öğrencilerin ders ve tez konusu seçimleri gibi süreçler, yurt içi ve yurt dışı danışmanları tarafından takip edilmektedir.

#### **5.4.8. İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü**

KTÜN İSG Koordinatörlüğü, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve kanunlar kapsamında yayınlanmış yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmış faaliyetleri kapsamaktadır.

2020 yılında İSG Koordinatörlüğü olarak 6331 Sayılı Kanun kapsamında yürütülecek faaliyet alanları ile ilgili Konya Teknik Üniversitesi bünyesinde dört birim oluşturulmuştur. İSG Kurulu oluşturulması, risk değerlendirme ekiplerinin oluşturulması, acil durum ekiplerinin oluşturulması ve çalışan temsilcilerinin belirlenmesi gerçekleştirilerek, ilgililere görev tebliğleri gerçekleştirilmiştir. Birimlerin yangından korunması amacıyla Yangın Söndürme Cihazlarının yerleşim, adet ve cinsi konularında planlama yapılmış olup; plan dahilinde koordinatörlüğümüzce hizmetlerin sunulmasına devam edilecektir.

#### **5.4.9. Kalite Koordinatörlüğü**

KTÜN Kalite Koordinatörlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 23.11.2018 tarih ve 30604 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği” 18. Maddesine dayanılarak kurulan ve bu kapsamda hazırlanmış yönergede yer alan faaliyetleri kapsamaktadır. 2020 yılında Konya Teknik Üniversitesi bünyesinde Kalite Temsilcileri belirlenmiş, birimlerin organizasyon yapıları, iş akış süreçleri hazırlanmıştır.

#### **5.4.10. Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü**

Öğrenci Birimi'nin amacı, üniversitemizde yükseköğrenim gören engelli öğrencilerin, toplumsal hayata katılımlarını kolaylaştırmak ve öğrenim gördükleri süre boyunca karşılaşılabilecekleri sorunları tespit ederek gerekli önlemleri almak ve bu yönde düzenlemeler yapmaktır. Ayrıca toplantılar ve etkinlikler düzenleyerek, problemleri tespit etmek ve çözümü için öneriler sunmak engelli öğrenci birimi koordinatörlüğünün sunduğu hizmetlerdendir.

#### **5.4.11. Öğrenci Toplulukları Koordinatörlüğü**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. ve 47. maddeleri ile “Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin” 16. ve 17. maddelerine dayanılarak Öğrenci Toplulukları Yönergesi hazırlanmıştır. Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesinde kayıtlı bulunan öğrenciler tarafından kurulan ve/veya kurulacak toplulukların kuruluş, işleyiş ve sona erdirilmesine ilişkin esasları kapsar. Rektörlük, söz konusu çalışmalarla ilgili yetki ve görevlerini Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Şube Müdürlüğü ve Akademik Danışmanlar yardımıyla kullanır ve yerine getirir.

Konya Teknik Üniversitesi öğrencilerinin, eğitim-öğretim dışında kalan zamanlarını değerlendirmeye yönelik sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve akademik gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla, kurdukları/kuracakları topluluklarla ilgili yönlendirici, bilgilendirici toplantılar, broşür, duyuru ve fuarlara katılım etkinlikleri düzenlemek koordinatörlüğümüzün faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlerdir.

## **5.5. Araştırma Merkezleri**

### **5.5.1. Mimarlık ve Kentsel Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü**

Merkezin amacı, alanındaki konularda araştırma, inceleme, geliştirme ve uygulama yapmak ve konuyla ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle etkin iletişim kurarak bu alandaki çalışmalarını desteklemek, ortak projeler geliştirmek ve iş birliği yapmaktır. Bu kapsamda merkez uluslararası, ulusal ve yerel düzeylerde danışmanlık hizmetleri vermek; kurslar, çalıştaylar, seminerler, konferanslar, kongreler ve sempozyumlar düzenlemek; sergi, müsabaka ve benzeri çalışma ve etkinliklerde bulunmak, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yerli ve yabancı uzmanlardan yararlanmak faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

### **5.5.2. Savunma, Uzay ve Havacılık Teknolojileri Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü**

Merkezin faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetler; savunma, uzay ve havacılık teknolojileri konusunda Ar-Ge çalışmaları yapmak, savunma sanayi paydaşları ile iş birliği yapmak ve ileri teknoloji ihtiyacını karşılayabilmektir. Merkezimiz öncelikli olarak Üniversitemizin bu alandaki potansiyelini ortaya koymak ve iş birlikleri ile çözüm üretmek amaçları için çalışmalarını sürdürmektedir.

### **5.5.3. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi**

İletişim ve bilgi teknolojisine dayalı olarak Üniversitede ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans, doktora, tezsiz yüksek lisans) ve sürekli eğitim dâhil tüm eğitim programları kapsamında uzaktan yapılan eğitim için plan, program, koordinasyon ve uygulama faaliyetleri yürütmek,

Teknolojinin sağladığı çoklu ve etkileşimli ortam imkânlarıyla eğitimin etkinliğini artırmak ve uzaktan eğitim sistemi için ihtiyaç duyulacak her türlü yazılımı tasarlamak veya mevcut yazılımları ihtiyaca göre güncellemek,

Üniversitede uzaktan eğitimin aksatılmadan yürütülmesiyle ilgili her türlü idari, teknik ve akademik faaliyetlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlayıcı tedbirleri almak ve tüm aşamalarda akademik ve teknik destek sağlamaktır.

#### **5.5.4. Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü**

TTO'nun amacı, üniversitenin bilimsel ve teknolojik bilgi birikimini tek bir çatı altında toplamak, bilgiyi, yenilikçi ve rekabetçi ürünler veya süreçlere dönüştürmek, katma değer oluşturmak, sanayiye aktarmak ve ticarileştirmek, bilim insanları ve sanayi şirketlerinin ulusal ve uluslararası araştırma destek programları ve hibe fonlarından yararlanmasını sağlayarak kamu ve özel sektör kuruluşlarının araştırma ve geliştirme yeteneklerinin artırılmasını sağlamaktır.

#### **5.5.5. Yapay Zekâ Uygulama ve Araştırma Merkezi**

Yapay zekâ alanında ulusal teknolojik ve bilimsel gelişime katkı sağlamak için araştırma, inceleme, geliştirme ve uygulama yapma, toplumsal ihtiyaçların belirlenmesi ve ilgili araştırmacıların bu ihtiyaçlara yönelik çözüm üretecek proje ve tezler üretmelerine katkı sağlamak için gerekli altyapı ve araştırma desteği vermek; ilgili merkezler, üniversiteler ve sanayi kuruluşları ile iş birlikleri oluşturmak ile disiplinler arası çalışmalarını koordine etmek, merkezimizin faaliyet dönemi içerisinde sunduğu hizmetlerdir.

#### **5.5.6. Enerji Teknolojileri Araştırma, Geliştirme ve Uygulama Merkezi (ETAM)**

Üniversitemiz Enerji Teknolojileri Araştırma, Geliştirme ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği yayımlanması ile çalışmalarına başlamıştır ve Merkezdeki yetkili organların faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetler bu yönetmelik kapsamındadır.

### **5.5.7. Nanoteknoloji ve İleri Malzemeler Geliştirilmesi Araştırma ve Uygulama Merkezi (NANOMER)**

Üniversitemiz Nanoteknoloji ve İleri Malzemeler Geliştirilmesi Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği yayımlanması ile çalışmalarına başlamıştır ve Merkezdeki yetkili organların faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetler bu yönetmelik kapsamındadır.

### **5.5.8. Obruk Uygulama ve Araştırma Merkezi**

KTÜN Obruk Uygulama ve Araştırma Merkezinin (OBAM) kurulması Konya çevresindeki obruk oluşumları, nedenleri, çözüm önerileri ve izleme alanında yapılacak araştırmaların teorik ve uygulamalı çalışmalarını sürdürmek, eğitim vermek, problemlere çözüm yolları aramak, danışmanlık hizmetleri vermek, bilimsel ve teknik çalışma ve toplantılar yapmak amacıyla Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'nün teklifi ve KTÜN Senatosu'nun 11.09.2019 tarih ve 17-08 sayılı kararı ile kabul edilmiştir. YÖK ve ÜAK ile gerekli yazışmalardan sonra 05.01.2020 tarih ve 30999 sayılı Resmi Gazete'de yönetmeliği yayımlanarak çalışmalarına başlamış ve faaliyetlerini de bu kapsamda yürütmektedir.

### **5.5.9. Kariyer Merkezi**

Kariyer Merkezi Yönergesi çerçevesinde, öğrencilerin ve mezunlarımızın kariyer planlaması yapmalarına destek olmak; onları iş hayatına başarılı bir şekilde hazırlamak amacıyla faaliyetlerini sürdürmek Kariyer Merkezinin faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlerdir.

Merkezimizde kuruluş tarihinden itibaren altyapının oluşturulması ve güçlendirilmesi konusunda oldukça ilerleme kaydedilmiş olup hâlihazırda sunulan hizmetler aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir:

- *İş ve staj ilanlarının takibi ve çeşitli kariyer etkinliklerinin organizasyonu,*
- *T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi öncülüğünde planlanan aktivitelerin koordinasyonu ile Konya Çalışma ve İş Kurumu tarafından verilen ücretsiz çevrim içi eğitimlerin organizasyonudur.*

### 5.5.10. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Merkezimizce gerçekleştirilen ve gerçekleştirilmesi düşünülen hizmetler üç grupta toplanabilir. Bunlar:

1. Üniversitemizin ve talepte bulunan diğer kurumların hizmet içi eğitim programlarını oluşturmak, eğitici temin etmek ve programın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine etmek.

2. Kişisel beceri, özellikle eğitim ve güncel konular çerçevesinde eğitimler organize etmek ve talep olması durumunda bunların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak

3. Kurumlara eğitim programları konusunda danışmanlık yapmak.

Düzenlediğimiz Eğitimler:

- Robotik Kodlama Kursu
- Radar Sistemlerinin Temelleri Eğitimi
- Elektronik Savunma Sistemleri “Askeri savunma amaçlı kullanılan radar sistemlerinin çalışma prensiplerinin öğrenilmesi eğitimi”
- YÖKDİL İngilizce Hazırlık Kursu

Açılması Planlanan ve İlan Çıkarılan Kurslarımız:

- Konya Barosu Avukatları İçin Tapu-Kadastro İşleyişi Eğitimi
- Genel İngilizce Kursları
- Dikey Geçiş (DGS) Sınavı kursu
- ALES kursu
- Ofis Programları Kullanımı Kursu
- Kişisel Verilerin Korunması Eğitimi
- Elektrik Enerji Dağıtım Eğitimi
- Elektrik Enerji İletimi Eğitimi
- Yüksek Gerilim Tekniği Eğitimi
- 3D Stüdyo Max programı Eğitimi
- Kurumsal Kaynak Planlaması (ERP) Eğitimi
- Temel Seviye Programlanabilir Lojik Kontrol PLC Eğitimi
- Revit Bina Bilgi Modelleme Eğitimi
- Yalın Üretim Teknikleri Eğitimi



- *Ticari İHA Pilotu Eğitimi (İHA0 - İHA1 Ehliyet Eğitimi ve Ticari Drone Ehliyet Eğitimi)*
- *ISO 9001 2015 Kalite Yönetim Sistemi Temel, Dokümantasyon ve İç Denetçi Eğitimi*
- *NETCAD Temel Ana Modül Eğitimi- NETCAD NETSURF Eğitimi*
- *SPL Gayrimenkul Değerleme Uzmanlığı Lisanslama Sınavına Hazırlık*
- *Fotoğrafçılık Eğitimi*
- *Endüstri 4.0 ve Dijital Dönüşüm Uzmanlığı Sertifika Programı*
- *Kişisel Verilerin Korunması Eğitimi*
- *Bilgi Sistemleri (ArcGIS ) Temel Düzey Harita Çizim Eğitimi*
- *AutoCad 1-2*
- *Solid Works*
- *Solidcam*
- *İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi*

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerini kurarak, iç kontrol mekanizmasının kendileri tarafından yapılması öngörülmüştür. 5018 sayılı Kanun ile kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır.

10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu ile 60'ıncı maddesinde ve 60'ıncı maddeye ek olarak 5436 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanunun 15'inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulması öngörülmüş, 01.01.2006 tarihinden itibaren de Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuştur.

Bu kapsamda hizmet sunan Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı harcamaların etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iç kontrol işlemlerini 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 No.lu mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde; idari, mali karar ve işlemlere ilişkin iç kontrolün işletilmesindeki sorumluluğunun bilinciyle, mevzuat ve diğer işlemler yönünden kontrole tabi tutarak ödemelerin gerçekleştirilmesine hassasiyet göstermiştir.

Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan ön malî kontrolün sonucuna dair ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilmekte; düzenlenen yazılı görüşler ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilerek bir örneği ödeme emri belgesine eklenmektedir. Başkanlığımızca uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerden harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilenlerin kayıtları tutulmakta olup, Sayıştay Başkanlığı denetçilerine ibraz edilmektedir.

Ödeme için muhasebe birimine gelen ödeme emri ve eki belgeler ise; anılan Kanununun 61'inci maddesi ve ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrol yapılarak muhasebe yetkilisince muhasebe ve kayıt işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Bunun yanında yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve ayrıntılı finansman programına göre bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımı harcama birimlerinin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilmiştir. Birimlerden gelen talebe göre ödenek ekleme, aktarma ve tenkis işlemleri mevzuatlara uygunluk açısından da incelenmektedir. Ayrıca Harcama birimlerimizin iş ve işlemlerini program bütçe esasları ve Üniversitemiz 2021- 2025 Dönemi Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda yapması hususu da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından takip edilmektedir.

## **6.1-İç Kontrol Sistemi**

Üniversitemizdeki 18 harcama birimi kendi harcamalarında harcama öncesi kontrolü yapmasının yanı sıra ödeme aşamasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilgili birimlere yetkileri kapsamında muhasebe ve ön mali kontrol denetimini yerine getirmiştir.

Bununla birlikte hesap verebilirlik ile malî saydamlığı sağlanmasını, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını amaç edinen yeni Kamu Mali Kontrol ve Yönetim sistemini gereği ve çağdaş mali yönetim anlayışı doğrultusunda ilgili birimlerimize Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 2020 yılı içerisinde yazılı ve sözlü danışmanlık hizmeti de sunulmuştur.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemizin ilk Stratejik planına dair çalışmalar 27 Eylül 2019 tarihli 1 sayılı İç Genelge ile başlatılmıştır. Tamamlanarak kamuoyu bilgisine sunulan, 2021-2025 yıllarını kapsayan Stratejik Plan ile birlikte, önümüzdeki 5 yıllık süreçte Üniversitemizin bölgesel ihtiyaçları ve yetkinlikleri de göz önünde bulundurularak tespit edilecek stratejik amaç ve hedefler ile araştırma üniversitesi olma yolunda önemli bir adım atılmış olacaktır. Konya Teknik Üniversitesi olarak hazırladığımız stratejik planımızda, eğitimin kalitesini ve verimliliğini arttıracak teknik ve fiziki altyapıyı oluşturacak amaç ve hedefler belirlenmiştir.

Üniversitemiz, bilim ve teknolojinin gelişmesine ortam hazırlama bilinciyle hareket ederek hazırladığı stratejik planda bilimsel ve teknolojik çalışmaların önünü açacak, bunlar için gerekli her türlü desteği sağlayacak stratejik amaç ve hedefler tespit etmiştir.

**Tablo 42: Stratejik Amaç ve Hedefler**

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
<b>1. Bilimsel araştırma-geliştirme faaliyetlerini artırmak</b>	1.1 Öğretim üyesi başına düşen toplam nitelikli yayın sayısının artırılması
	1.2 Bilimsel araştırma projelerinin artırılması
	1.3 Öğretim üyesi başına düşen patent, faydalı model ve tasarım sayısının artırılması.
	1.4 Araştırma altyapısının geliştirmesi
<b>2. Eğitim ve öğretim faaliyetlerini ulusal ve uluslararası standartlarda gerçekleştirmek</b>	2.1 Eğitim programlarının niteliğinin geliştirmesi ve niceliğinin artırılması.
	2.2 Alternatif öğretimin imkânlarının geliştirilmesi
	2.3 Eğitim ve öğretimde uluslararasılaşma faaliyetlerinin artırılması
	2.4 Ulusal ve uluslararası görünürlüğümüzün artırılması
	2.5 Eğitim ve öğretim altyapısının geliştirilmesi

<b>3. Kamu-Üniversite-Sektör iş birliğini artırmak</b>	3.1	Üniversite-sanayi iş birliğinin kurumsallaştırılması ve hizmet kapasitesinin artırılması
	3.2	Kamu-Üniversite-sanayi arasında gerçekleştirilecek Ar-Ge proje/sözleşme kapasitesi ve etkinliğinin artırılması
	3.3	Danışmanlık hizmetlerinin artırılması
<b>4. Topluma sunulan hizmet ve sosyal sorumluluk projelerini artırmak</b>	4.1	Sosyal sorumluluk projesi sayısının artırılması
	4.2	Üniversitemizde sunulan eğitim ve sertifika programlarından yararlanma düzeyinin artırılması
	4.3	Kültür, sanat, spor ve sosyal faaliyetlerin artırılması
	4.4	Çevreci ve engelsiz üniversite sıralamasındaki yerimizin iyileştirilmesi
<b>5. Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurum kültürünü geliştirmek</b>	5.1	Mali kaynak yönetiminin güçlendirilmesi ve öz gelirlerin artırılması
	5.2	Fiziki altyapı ve kaynakların geliştirilmesi
	5.3	Personelin kişisel gelişiminin desteklenmesi
	5.4	Paydaşlarla iletişimin ve katılımcılığın artırılması

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

2019 mali yılında üniversitemiz kesintili başlangıç ödeneği 87.492.000 TL iken, 2020 yılında % 4,63 oranında artarak 91.546.000 TL olmuştur.

**Tablo 43: 2019-2020 Yılları Başlangıç Ödeneği ve Artış Oranı**

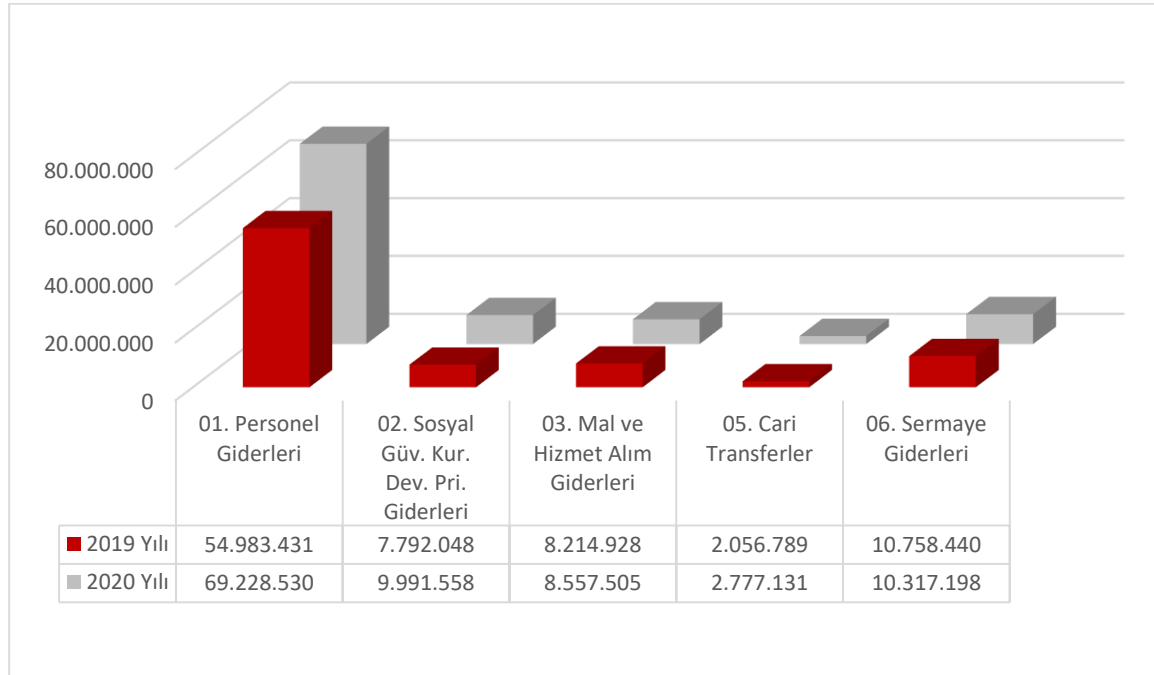
BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEKLERİ	2019 Yılı	2020 Yılı	% Artış Oranı
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>87.492.000</b>	<b>91.546.000</b>	<b>4,63</b>
01 - PERSONEL GİDERLERİ	60.815.000	62.239.000	2,34
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	8.700.000	8.779.000	0,91
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.550.000	7.419.000	13,27
05 - CARİ TRANSFERLER	1.927.000	2.109.000	9,44
06 - SERMAYE GİDERLERİ	9.500.000	11.000.000	15,79

2020 yılının harcamalarının önceki yıla göre artışı Tablo 42’de gösterilmiştir. Bu tablodaki verilere göre toplam harcama oranında % 20,36’lık bir artış olmuştur.

**Tablo 44: 12 Aylık Harcama Değişim Tablosu**

12 AYLIK HARCAMA	2019 Yılı	2020 Yılı	% Değişim
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>83.805.636</b>	<b>100.871.922</b>	<b>20,36</b>
01 - PERSONEL GİDERLERİ	54.983.431	69.228.530	25,91
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	7.792.048	9.991.558	28,23
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.214.928	8.557.505	4,17
05 - CARİ TRANSFERLER	2.056.789	2.777.131	35,02
06 - SERMAYE GİDERLERİ	10.758.440	10.317.198	-4,10

Ekonomik sınıflandırmaya göre harcamalarının yıllar itibariyle grafiksel gösterimi aşağıda sunulmuştur:



### **01 - Personel Giderleri**

2020 mali yılında Personel Giderlerinde gerçekleşen miktar 69.228.530 TL ve 2019 mali yılı aynı döneminde 54.983.431 TL.'dir. Bir önceki yıla göre personel giderlerindeki artış oranı % 25,91 olarak gerçekleşmiştir.

### **02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri**

2020 mali yılında Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderlerinde gerçekleşen miktar 9.991.558 TL, 2019 mali yılı aynı döneminde 7.792.048 TL.'dir. Bir önceki yıla göre toplam artış oranı % 28,23 olarak gerçekleşmiştir.

### **03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri**

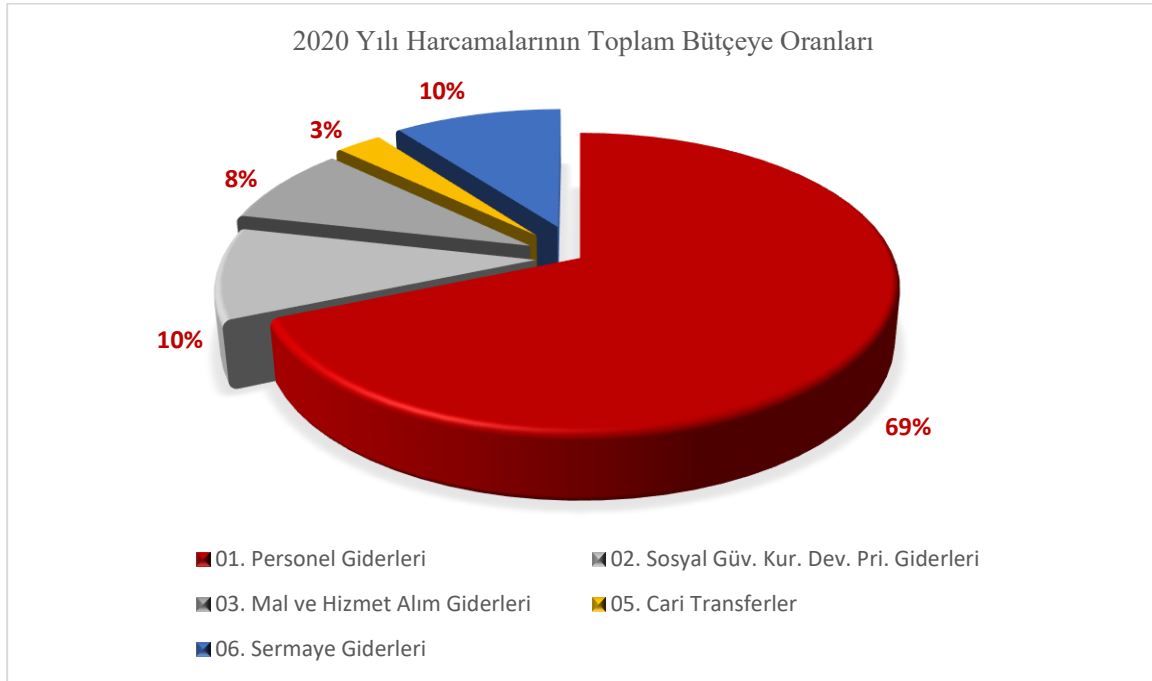
2020 mali yılında Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde gerçekleşen miktar 8.557.505 TL ve 2019 mali yılı aynı döneminde 8.214.928 TL.'dir. Bir önceki yıla göre Mal ve Hizmet Alımı harcamalarındaki artış oranı % 4,17 olarak gerçekleşmiştir.

### 05 - Cari Transferler

2020 Mali yılında Cari Transferlerde gerçekleşen miktar 2.777.131 TL ve 2019 mali yılı aynı döneminde 2.056.789 TL.'dir. Bir önceki yıla göre Cari transferleri harcamalarındaki artış oranı % 35,02 olarak gerçekleşmiştir.

### 06 - Sermaye Giderleri

2020 mali yılı Sermaye Giderlerinde gerçekleşen miktar 10.317.198 TL ve 2019 mali yılı aynı döneminde 10.758.440 TL.'dir. Bir önceki yıla göre Sermaye Giderleri harcamalarındaki artış oranı % -4,10 olarak gerçekleşmiştir.



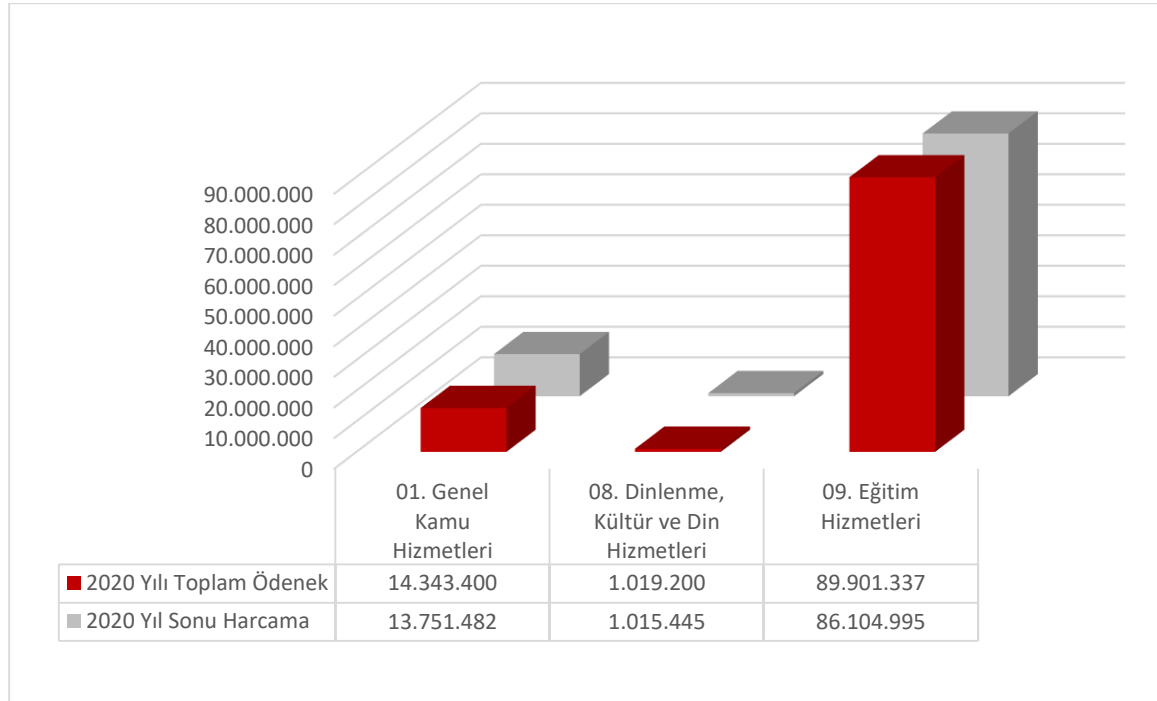
Üniversitemiz bütçesi üç ana fonksiyondan oluşmaktadır. 2020 yılı harcamalarının fonksiyonel sınıflandırmaya göre dağılımı aşağıdaki tablo ve grafik üzerinde gösterilmiştir.



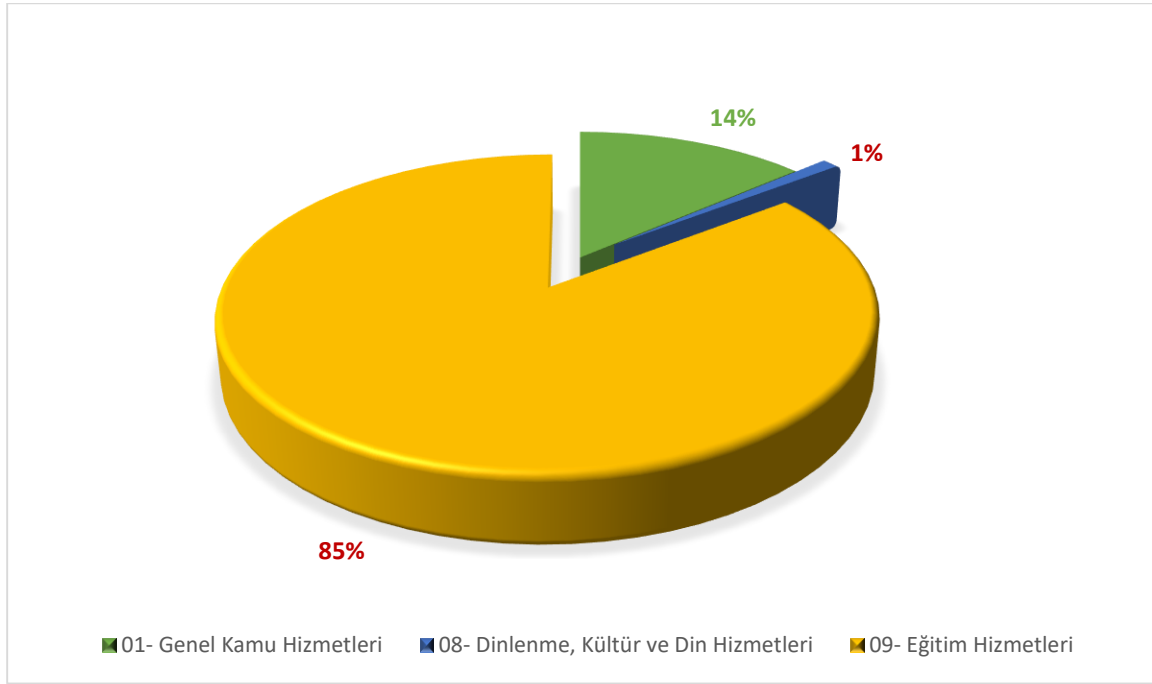
**Tablo 45: 2020 yılı Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenğin Harcamaya Oranı**

<b>Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre 2020 Yılı Sonu Gerçekleşmesi</b>		
	<b>Toplam Ödenek</b>	<b>Yıl Sonu Harcama</b>
01- Genel Kamu Hizmetleri	14.343.400	13.751.482
08- Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	1.019.200	1.015.445
09- Eğitim Hizmetleri	89.901.337	86.104.995
<b>TOPLAM</b>	<b>105.263.937</b>	<b>100.871,922</b>

**Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre 2020 Yılı Gerçekleşmesi**



## Fonksiyonel sınıflandırmaya göre % oranı gösterimi



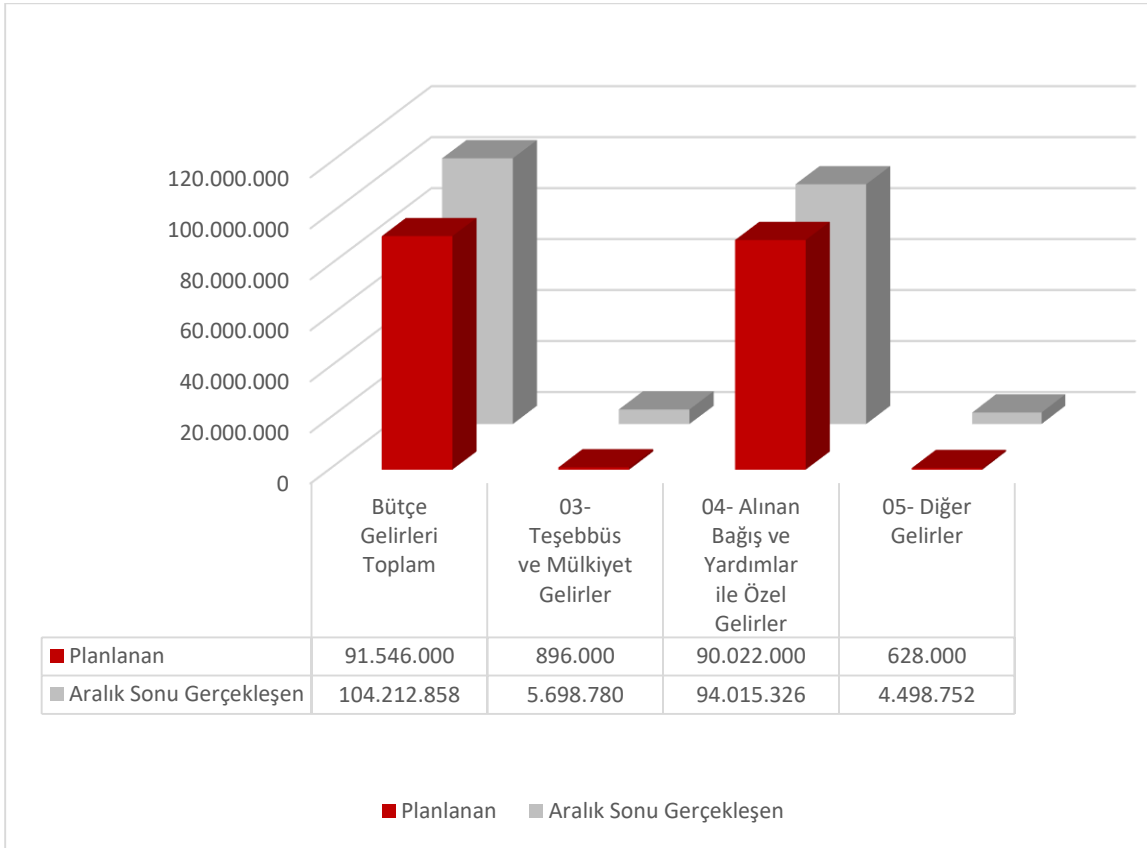
## 1.2. Bütçe Gelirleri

Üniversitemiz 2020 yılı gelirlerinin gerçekleşme oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Ocak-Aralık döneminde planlanan gelirlerin tamamı gerçekleşmiştir. Grafikte ise; gerçekleşen gelirlerin kendi içerisindeki yüzde dağılımı gösterilmiştir.

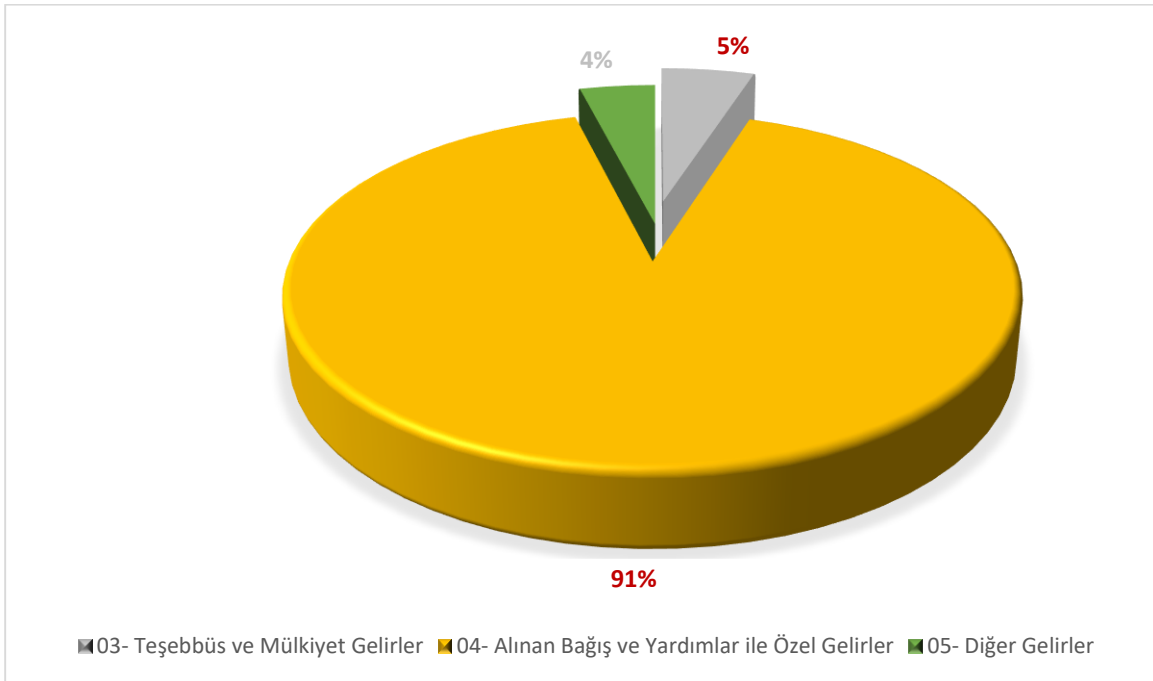
**Tablo 46: 2020 Gelirlerinin Gerçekleşme Durumu**

2020 Yılı	Planlanan	Aralık Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)
<b>Bütçe Gelirleri Toplam</b>	<b>91.546.000</b>	<b>104.212.858</b>	<b>113,84</b>
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirler	896.000	5.698.780	636,02
04- Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	90.022.000	94.015.326	104,44
05- Diğer Gelirler	628.000	4.498.752	716,36

## Gelir Gerçekleşme Grafiği



## Gelir Gerçekleşme Dağılımı Grafiği

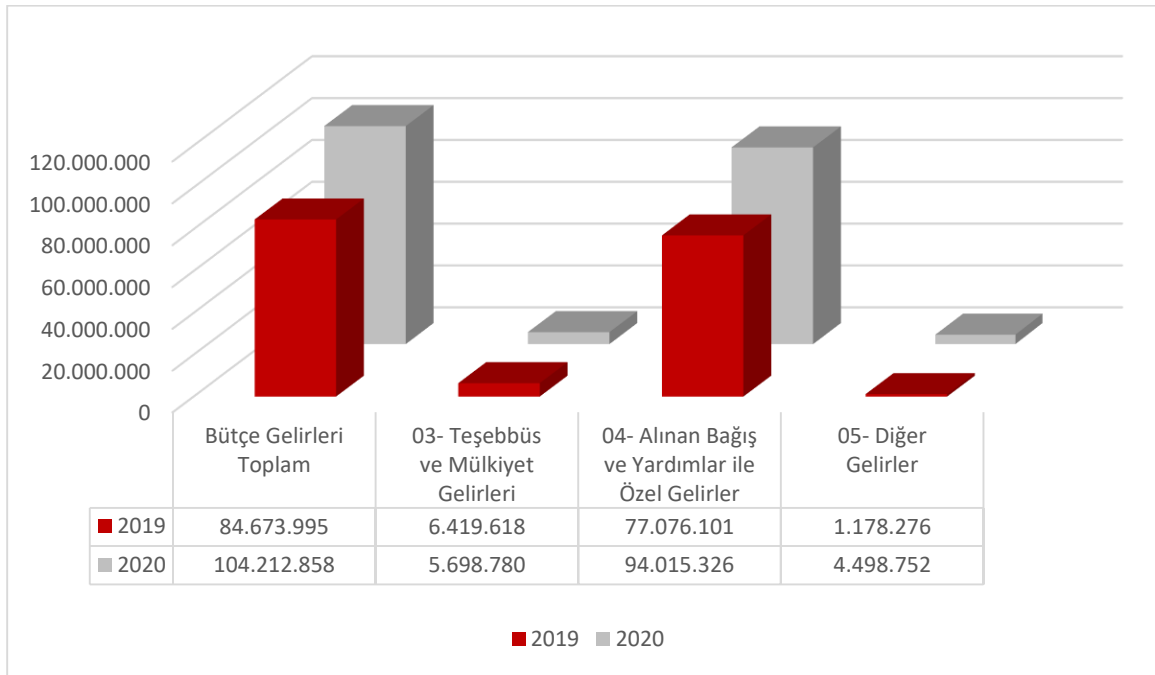


## 2019-2020 Yılları Gelir Gerçekleşme Artış Oranları

**Tablo 47: 2019-2020 Yılları Gelir Gerçekleşme Artış Oranı Verileri**

Planlanan Gelir	2019	2020	Yıllık Artış Oranı (%)
Bütçe Gelirleri Toplam	84.673.995	104.212.858	23,08
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.419.618	5.698.780	-11,23
04- Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	77.076.101	94.015.326	21,98
05- Diğer Gelirler	1.178.276	4.498.752	281,81

## 2019-2020 Yılı Gelirlerin Gerçekleşme Oranları



## 1.3. Kesin Mizan

T.C. Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

### KESİN MİZAN

Muhasebe Birimi : 5770875350 - KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
 Kamu İdaresi : -  
 Defter : -  
 Harcama Birimi : -  
 Harcama Birimi Türü : -  
 Kurumsal Kod : -

Başlangıç Tarihi : 01.01.2020  
 Bitiş Tarihi : 31.12.2020

Hesap	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Kalan (TL)	Alacak Kalan (TL)	Hesap
100	KASA HESABI	1,64	1,64	0,00	0,00	100
102	BANKA HESABI	413.494.239,07	406.413.201,94	7.081.037,13	0,00	102
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	105.393.079,94	105.393.079,94	0,00	0,00	103
104	PROJE ÖZEL HESABI	26.245.829.073,38	26.226.950.675,94	18.878.397,44	0,00	104
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	39.235.270,50	39.235.270,50	0,00	0,00	106
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	4.001.957,42	2.135.500,11	1.866.457,31	0,00	108
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	113.951.590,87	106.157.908,38	7.793.682,49	0,00	120
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	55.967,03	55.316,28	650,75	0,00	140
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	3.548.237,68	3.101.156,79	447.080,89	0,00	150
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	4.901.752,59	4.901.752,59	0,00	0,00	160
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	5.942.395,44	2.941.254,75	3.001.140,69	0,00	162
181	GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	64.274,82	549,70	63.725,12	0,00	181
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	184.604,13	0,00	184.604,13	0,00	226
252	BİNALAR HESABI	9.116,09	0,00	9.116,09	0,00	252
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	14.693.279,80	1.321.700,39	13.371.579,41	0,00	253
254	TAŞITLAR HESABI	251.375,99	0,00	251.375,99	0,00	254
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	27.773.037,90	8.388.046,89	19.384.991,01	0,00	255
257	BİRİKİMİŞ AMORTİSMANLAR VE DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI HESABI (-)	4.325.766,09	33.886.498,92	0,00	29.560.732,83	257
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	1.600.971,09	0,00	1.600.971,09	0,00	258
260	HAKLAR HESABI	835.789,98	0,00	835.789,98	0,00	260
268	BİRİKİMİŞ AMORTİSMANLAR VE DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI HESABI (-)	0,00	835.789,98	0,00	835.789,98	268
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	645.714,91	0,00	645.714,91	0,00	294
299	BİRİKİMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	645.714,91	0,00	645.714,91	299
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.616.819,86	1.651.374,40	0,00	34.554,54	320
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	150.450,35	362.104,88	0,00	211.654,53	330
333	EMANETLER HESABI	828.542,03	888.301,28	0,00	59.759,25	333
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	6.555.049,73	7.458.126,56	0,00	903.076,83	360
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	15.700.447,84	15.849.125,17	0,00	148.677,33	361
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İD ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	217.405,03	240.581,21	0,00	23.176,18	362
500	NET DEĞER HESABI	8.998,99	4.336,50	4.662,49	0,00	500
511	BİRİMLER ARASI İŞLEMLER HESABI	1.211.447.400,90	1.211.447.400,90	0,00	0,00	511
519	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	1.499.838.416,78	1.500.750.593,62	0,00	912.176,84	519
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	108.080.658,98	216.161.317,96	0,00	108.080.658,98	570
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	187.679.028,52	93.839.514,26	93.839.514,26	0,00	580
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	89.464.082,20	606.347.603,38	0,00	516.883.521,18	590
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	569.141.520,37	80.102.518,17	489.039.002,20	0,00	591
600	GELİRLER HESABI	16.089.580.424,23	16.089.580.424,23	0,00	0,00	600
610	İNDİRİM, İADE VE İSKONTOLAR HESABI	192.670,93	192.670,93	0,00	0,00	610
630	GİDERLER HESABI	25.832.668.942,07	25.832.668.942,07	0,00	0,00	630
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	16.573.299.563,24	16.573.299.563,24	0,00	0,00	690
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	105.544.404,99	105.544.404,99	0,00	0,00	800
805	GELİR YANSITMA HESABI	105.669.662,35	105.669.662,35	0,00	0,00	805
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	165.713,43	165.713,43	0,00	0,00	810
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	100.908.206,04	100.908.206,04	0,00	0,00	830
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	100.908.206,04	100.908.206,04	0,00	0,00	835
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	205.449.086,19	205.449.086,19	0,00	0,00	895
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	225.717.247,53	225.717.247,53	0,00	0,00	900
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	227.251.953,61	227.251.953,61	0,00	0,00	901
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI	116.434.231,36	116.434.231,36	0,00	0,00	902
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	116.470.516,13	116.470.516,13	0,00	0,00	903
904	ÖDENEKLER HESABI	116.434.231,36	116.434.231,36	0,00	0,00	904
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	100.908.206,04	100.908.206,04	0,00	0,00	905
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	1.023.998,00	409.000,00	614.998,00	0,00	910
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	409.000,00	1.023.998,00	0,00	614.998,00	911
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	2.775.848,37	2.775.848,37	0,00	0,00	920
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	2.775.848,37	2.775.848,37	0,00	0,00	921
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	1.532.984,86	194.507,46	1.338.477,40	0,00	948
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI	194.507,46	1.532.984,86	0,00	1.338.477,40	949
962	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI BİLİMSEL PROJELER HESABI	48.397.567,50	824.205,98	47.573.361,52	0,00	962
963	BİLİMSEL PROJELER KARŞILIĞI HESABI	640.875,62	48.214.237,14	0,00	47.573.361,52	963
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ HESABI	41.131,00	38.068,50	3.062,50	0,00	993
998	DİĞER NAZİM HESAPLAR HESABI	1.334.386,58	0,00	1.334.386,58	0,00	998
999	DİĞER NAZİM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	38.068,50	1.375.517,58	0,00	1.337.449,08	999
	<b>Toplam :</b>	<b>90.754.233.799,74</b>	<b>90.754.233.799,74</b>	<b>709.163.779,38</b>	<b>709.163.779,38</b>	

12.02.2021 - 14:06:59

2 / 3

## B- Performans Bilgileri

### 1. Faaliyetler / Proje Bilgileri / Etkinlikler / Ödüller / Anlaşmalar

#### KTÜN Takımına, ODTÜ Robot Günleri'nde Birincilik Ödülü

Konya Teknik Üniversitesi (KTÜN) RAC-LAB Tuğberk Takımı, 17. Uluslararası ODTÜ Robot Günleri kapsamında düzenlenen “otonom insansız hava aracı-bilgisayarlı görü” kategorisinde birincilik ödülü aldı.



#### KTÜN Öğrencisi Dilbaz, Wushu Kung Fu'da Gümüş Madalya Aldı.

Antalya'da düzenlenen Wushu Kung Fu Türkiye Şampiyonası'nda Konya Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi 3. sınıf öğrencisi İsa Dilbaz, 90 kiloda Türkiye 2.'si olarak gümüş madalya kazandı.



## 8.2 Milyon EURO'luk Proje KTÜN Koordinatörlüğünde Yürütülecek

Türkiye'yi kalkındıracak yerli ve milli projeler yürütme hedefiyle çalışmalarını sürdüren Konya Teknik Üniversitesi, önemli bir başarıya imza attı. Koordinatörlüğünü Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Öğretim Üyesi Doç. Dr. Serpil Edebalı'nın yürütücülüğünde hazırlanan "Smart innovative system for recycling wastewater and creating closed loops in textile manufacturing industrial processes - Waste2Fresh" başlıklı projesi TÜBİTAK Ufuk2020 Programı kapsamında Avrupa Birliği Komisyonu tarafından kabul edildi.

Toplamda 8.2 milyon Euro'luk bir bütçeye sahip olan proje, yaklaşık 2.2 milyon Euro'su Türkiye'ye hibe olarak katkı sağlayacak. Sistem sayesinde Türkiye, AB ve dünya genelinde çevresel problemlere karşı önemli kazançlar sağlanması bekleniyor.

Konya Teknik Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Babür Özçelik, "KTÜN olarak böylesine prestijli ve yüksek bütçeli bir projenin parçası olmaktan gurur duyduklarını belirterek, "Atık suyun çevreye verebileceği zararın dünyanın geleceği açısından düşündürdüğü boyutlara odaklanıldığında bu suyun hem zararının yok edilmesi hem de tekrar kazanılması ülkemiz ve dünya için son derece önemli. Bu ayrıntı, projeyi anlamlı ve değerli kılıyor. Ayrıca Avrupa Birliği Projelerinde ilk kez proje koordinatörünün bir Türk olması ve aynı zamanda Konya Teknik Üniversitesi Öğretim Üyesi olması bizleri oldukça memnun etti" ifadelerini kullandı.

TÜBİTAK Başkanı Prof. Dr. Hasan Mandal ise "Ufuk2020 NMBP Alanı'nda bir Türk kuruluşunun koordine ettiği ilk çok ortaklı proje olmasının ülkemiz için gurur kaynağı olduğunu belirtti. Hem Konya Teknik Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Babür Özçelik hem TÜBİTAK Başkanı Prof. Dr. Hasan Mandal Doç. Dr. Serpil Edebalı'yi tebrik ederek, projenin başarıyla yürütülmesi hususunun önemini ve desteklerini vurguladılar.



## **KTÜN'de 6. Kariyer Günleri Etkinliği**

Konya Teknik Üniversitesi Yapı Topluluğu tarafından düzenlenen 6. Kariyer Günleri etkinliği, Rektör Prof. Dr. Babür Özçelik'in katılımıyla gerçekleşti.



## **KTÜN'de 4. 'Ulusal Engellileştirilenler Sempozyumu'**

Konya Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi tarafından Engelli Öğrenci Birimi koordinasyonluğunda bu yıl 4'üncüsü gerçekleştirilen 'Ulusal Engellileştirilenler Sempozyumu' yapıldı. Sempozyum, kentlerin, mekânların, tüm bireyler tarafından eşit hakla kullanılması gerekliliğini savunan 'Ulaşılabilir Kentler Engelsiz Mekanlar' (UKEM) hareketi, öncülüğünde başlayan sempozyumda kente ve mekanlara engelsiz bir bakış açısı kazandırmasının önemi masaya yatırıldı.

## **Teknolojik Girişimcilik ve TÜBİTAK BİGG – 1512 Çağrısı 'Webinarı'**

InnoPark Konya Teknoloji Geliştirme Bölgesi tarafından Konya Teknik Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Babür Özçelik ve InnoPark Konya Teknoloji Geliştirme Bölgesi Genel Müdürü Prof. Dr. Fatih Mehmet Botsalı'nın konuşmacı olarak katıldığı 'Teknolojik Girişimcilik ve TÜBİTAK BİGG – 1512 Çağrısı 'Webinarı' gerçekleşti. Webinar'da girişimcilik ve girişimciliğin önemi vurgulandı.



## KTÜN, İstiklal Marşı'nın Kabulünü Kutladı

İstiklal Marşı'nın kabulünün 99'uncu yıl dönümü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü, Konya Teknik Üniversitesi tarafından gerçekleştirilen bir dizi etkinlikle kutlandı.



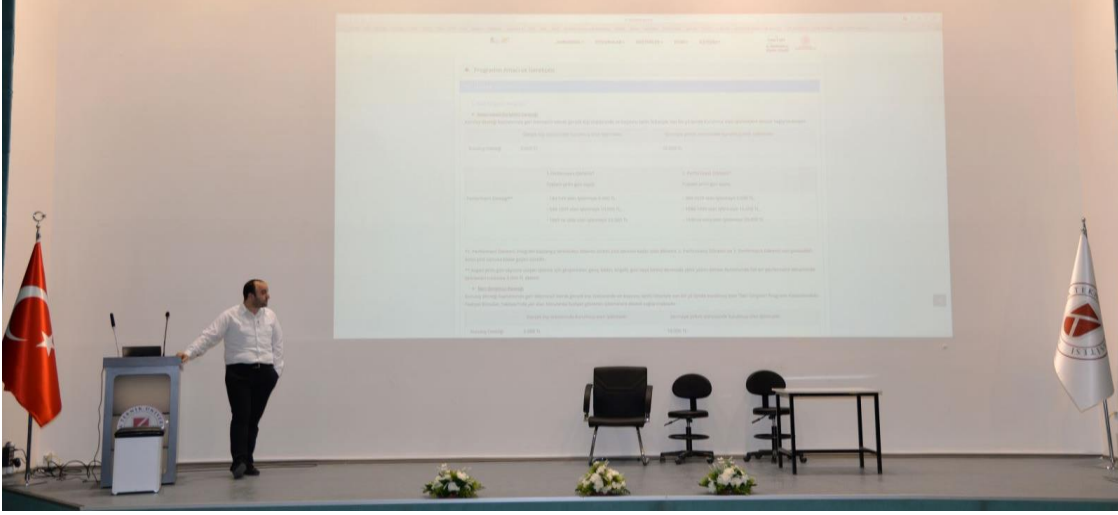
## KTÜN'de 15 Temmuz Fotoğraf Sergisi Açıldı

Konya Teknik Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda, 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinlikleri kapsamında, fotoğraf sergisi açıldı.



## KTÜN’de Girişimcilik ve KOSGEB Destekleri Anlatıldı

KOSGEB Kobi Uzmanı tarafından Konya Teknik Üniversitesi (KTÜN) öğretim elemanlarına yönelik “Girişimcilik ve KOSGEB Destekleri Bilgilendirme Semineri” verdi.



## Rektör Özçelik, “Dünyanın En Etkili Bilim İnsanları” Listesinde



Stanford Üniversitesi koordinasyonunda ABD’li ve Hollandalı bilim insanlarından oluşan bir ekip tarafından yaklaşık 7 milyon araştırmacı üzerinde yürütölen çalışma sonucunda belirlenen ve ‘Plos Biology’ adlı bilimsel dergide de yer alan "Dünyanın En Etkili Bilim İnsanları" listesi yayınlandı. Konya Teknik Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Babür Özçelik, listede yer alarak önemli bir başarıya imza attı.

## KTÜNSEM’de İlk Ders Robotik Kodlama Eğitimiyle Başladı.

Türkiye’nin nitelikli işgücü sermayesini artırma, sürekli gelişim ve yaşam boyu öğrenme prensibiyle kurulan ve çeşitli alanlarda eğitim vermeyi hedefleyen Konya Teknik Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEM) derslerine, “Robotik Kodlama Eğitimi” ile başladı.



## Anka Teknik Mühendislik Takımı, Lise Öğrencileriyle Buluştu. KTÜN’ün Tasarım Ödüllü E-Babil’i, Lise Öğrencilerine Anlatıldı.

Elektromobil aracı "E-Babil" ile 15. TÜBİTAK Efficiency Challenge Elektrikli Araç Yarışlarında “Görsel Tasarım” kategorisinde birincilik ödülü ve “Tanıtım ve Yaygınlaştırma” ödülü alan Konya Teknik Üniversitesi **Anka Teknik Mühendislik Takımı**, lise öğrencileriyle bir araya geldi.



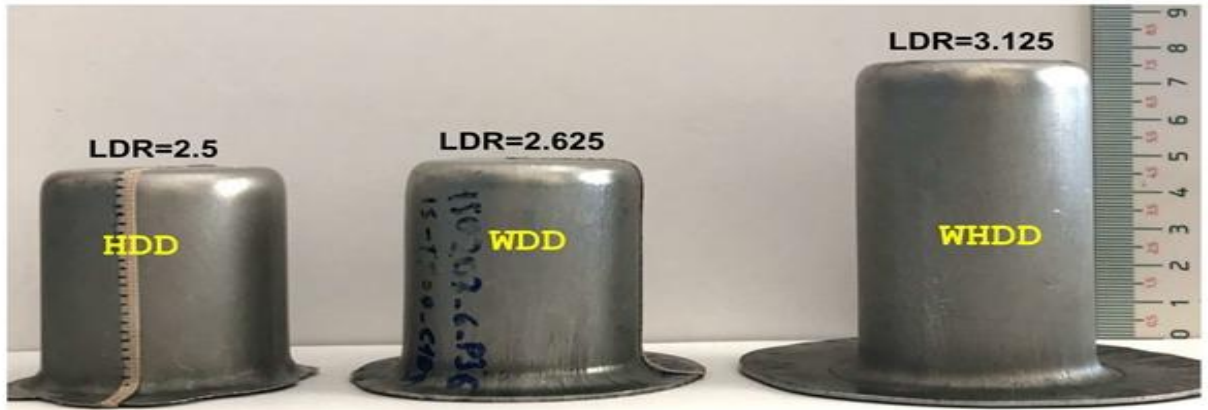
## Lise Öğrencileri KTÜN Tecrübesiyle Roket Tasarlayacak

TEKNOFEST 2018’de Roket Yarışması “Yüksek İrtifa” kategorisinde birincilik başarısı gösteren Konya Teknik Üniversitesi Uzay Teknolojileri Topluluğuna bağlı Rota Roket Takımı, tecrübelerini Ankara Polatlı TOBB Fen Lisesi öğrencileriyle paylaştı.



## KTÜN’ün TÜBİTAK 1001 Proje Başarısı

Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü Öğretim Üyesi Dr. Öğretim Üyesi Mevlüt Türköz’ün “Salınımlı Sac Hidro Şekillendirme Projesiyle Ti-6Al-4V Alaşımının Şekillendirilebilirliğinin İyileştirilmesi ve Mikro Yapıyla İlişkilendirilmesi” adlı projesi TÜBİTAK 1001 programı kapsamında destek almaya hak kazandı.



## **KTÜN'den Bir TÜBİTAK 1001 Projesi Daha**

TÜBİTAK 1001 projeleri kapsamında 2020 yılı birinci dönem başvuruları sonucunda Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Kimya Mühendisliği Bölümü Öğretim Üyesi ve aynı zamanda Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Mahmut Kuş “Polioksometalat Esaslı Perovskit Güneş Hücresi Üretimi” başlıklı projesiyle destek almaya hak kazandı.

## **Konya Teknik Üniversitesi INNOPARK'a ortak oldu**

Konya Teknik Üniversitesi, InnoPark A.Ş.'ye ortak olarak üniversite-sanayi iş birliği konusundaki faaliyetlerine yeni bir halka ekledi. Konya Teknik Üniversitesi, bir yandan Konya Teknokent bünyesindeki Konya Selçuk Teknoloji Transfer Ofisi (TTO)'nin yönetimine ortak olurken diğer yandan KTÜN Teknoloji Transfer Ofisini kurarak üniversitede üretilen bilginin endüstriye yayılması için önemli adımlar attı. KTÜN öğretim üyelerinin ve öğrencilerinin kendi girişimlerini kurmalarını desteklemek, sanayi kuruluşları ile ortak projeler yürütmek, üniversitenin sanayi kesimi ile etkileşim ile iletişim ve işbirliği içinde olmasını sağlamak üzere 29 Nisan tarihi itibarıyla Konya Teknoloji Geliştirme Bölgesinin yönetici şirketi olan InnoPark Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici A.Ş.'ye ortak oldu.



## KTÜN’de Innoversity Girişimcilik Programı’na İlgi Yoğun

Konya Teknik Üniversitesi ve InnoPark Konya Teknoloji Geliştirme Bölgesi iş birliği ile başlatılan Innoversity girişimcilik programı üniversite öğrencilerinden büyük ilgi gördü. Programa üniversitenin farklı programlarından 315 öğrenci kayıt yaptırırken ilk ders 208 öğrenciyle gerçekleştirildi.



## KTÜN’de Mimarlık ve Kentsel Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi Kuruldu

Konya Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi bünyesinde Mimarlık ve Kentsel Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi (KETAM) adıyla yeni merkez kuruldu. Merkezin kurulma amacı, tek yapı ölçeğinden, kent ölçeğindeki mekânlara kadar her türlü bina ve kentsel tasarım ile ilgili çalışmaları yapmanın yanı sıra bu ölçeklerle ilgili sosyal, ekonomik, yönetsel, toplumsal, demografik, fiziki, mimari, teknik ve sanatsal konularda bilimsel araştırma, uygulama ve eğitim-öğretim, dokümantasyon çalışmaları ve etkinlikleri gerçekleştirme olarak tanımlanıyor.

## KTÜN’de Nanoteknoloji ve İleri Malzemeler Programı Kuruldu

Konya Teknik Üniversitesi tarafından Lisansüstü Eğitim Enstitüsü bünyesinde tezli yüksek lisans programı açılması konusundaki teklif Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenerek, lisansüstü eğitim-öğretim enstitülerinin teşkilat ve işleyiş yönetmeliğinin 4. Ve 7. Maddeleri uyarınca, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü bünyesinde disiplinler arası “Nanoteknoloji ve İleri Malzemeler” tezli yüksek lisans programı açılması uygun görüldü.

### **KTÜN’de NANOMER Kuruldu**

Konya Teknik Üniversitesi Nanoteknoloji ve İleri Malzemeler Geliştirilmesi Uygulama ve Araştırma Merkezi (NANOMER), Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girdi.



### **Konya Teknik Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Kuruldu**

Konya Teknik Üniversitesi’nde akademik araştırma sonuçlarının verimli ve hızlı bir şekilde ticarileşmesine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi ve üniversiteler, araştırma merkezleri, özel sektör arasında; araştırmacılar ile girişimciler, yatırımcılar ve sanayiciler ile gerekli ve ihtiyaç duyulan bağlantıların sağlanması amaçlayan Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi kuruldu.

### **KTÜN Yapay Zeka Uygulama ve Araştırma Merkezi Kuruldu**

Yapay zekâ alanında teknolojik ve bilimsel gelişime katkı sağlamak, toplumsal ihtiyaçlara cevap verecek araştırma, inceleme, geliştirmeye yönelik çözüm üretecek proje yürütmeyi amaçlayan Konya Teknik Üniversitesi ‘Yapay Zekâ Uygulama ve Araştırma Merkezi’ni kurdu.

### **Konya Teknik Üniversitesi'nde Kariyer Merkezi Kuruldu**

Konya Teknik Üniversitesi tarafından, öğrenci ve mezunlarının kendi kişisel kariyer planlarını yapmalarına ve bu planlarını hayata geçirmelerine destek olmak amacıyla Kariyer Merkezi kuruldu.

### **Konya Teknik Üniversitesi'nde Uzaktan Öğretim Dönemi**

Konya Teknik Üniversitesi tüm dünyayı etkisi altına alan Koronavirüs (Covid19) nedeniyle 6 Nisan 2020 itibariyle uzaktan öğretime başladı.

### **KTÜN'de Yazılım Mühendisliği Bölümü Açıldı**

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından 'YÖK-GELECEK PROJESİ' kapsamında "Kritik Teknoloji Alanları" olarak belirlediği Yazılım Mühendisliği Bölümü, Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi bünyesinde açıldı. Bölüm, yapay zeka ve makina öğrenmesi konularında bilimsel ve akademik çalışmalar yürütecek.

### **KTÜN'de Donanımlı ve Modern Bilgisayarlar Laboratuvarları Açıldı**

Konya Teknik Üniversitesi geleceğin genç mühendis ve mimarlarının teknolojik altyapı anlamında daha kaliteli öğrenim görebilmeleri için tam donanımlı ve modern bilgisayar laboratuvarlarını hizmete açtı. Laboratuvarlar, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının özellikle tasarım ve yazılım derslerinin verimli alabilmelerine katkı sağlayacak.





## **TÜBİTAK'tan KTÜN'e Proje Performans Ödülü**

Konya Teknik Üniversitesi, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Kimya Mühendisliği Bölümü Öğretim Üyesi Prof. Dr. Mustafa Tabakçı'nın "Biyolojik Öneme Sahip Farklı Yapıdaki Kiral Molekülleri Seçimli Olarak Algılayabilecek Kiral Kaliksaren Modifiyeli QCM Biyosensörlerinin Hazırlanması" başlıklı projesi, TÜBİTAK-1001 programı kapsamında 'Proje Performans Ödülü' aldı.

## **KTÜN'den Havacılık Sektörüne Katkı Sağlayacak "ADLOG" Projesi Tamamlandı**

Konya Teknik Üniversitesi (KTÜN), ülke havacılık sektörüne önemli katkı sağlayacak bir projeyi hayata geçirdi. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Öğretim Üyesi Prof. Dr. Harun Uğuz tarafından Savunma Sanayii İçin Araştırmacı Yetiştirme Programı (SAYP) kapsamında yürütülen "ADLOG (Lojistik Bakım Verilerinin Analizi) isimli proje tamamlandı.

Paydaşları, Savunma Sanayii Başkanlığı (SSB), Hava Elektronik Sanayi ve Ticaret A.Ş. (HAVELSAN) olan ADLOG (Lojistik Bakım Verilerinin Analizi) isimli proje, uçak bakım periyotlarının yapay zeka teknikleri ile uçak ekipmanlarının MTBF(Mean Time Between Failure ve NFF (No Fault Found) analizlerinin gerçekleştirilmesi, uçak ekipmanlarına ait kayıtların geliştirilen veri ön işleme teknikleri ile analiz edilerek, arıza sayılarının yapay zeka ve optimizasyon algoritmaları ile tahmin edilerek emniyetli ve güvenilirliği yüksek uçuşa zemin hazırlayacak.



### **KTÜN Lisans Projeleri TÜBİTAK Tarafından Desteklendi**

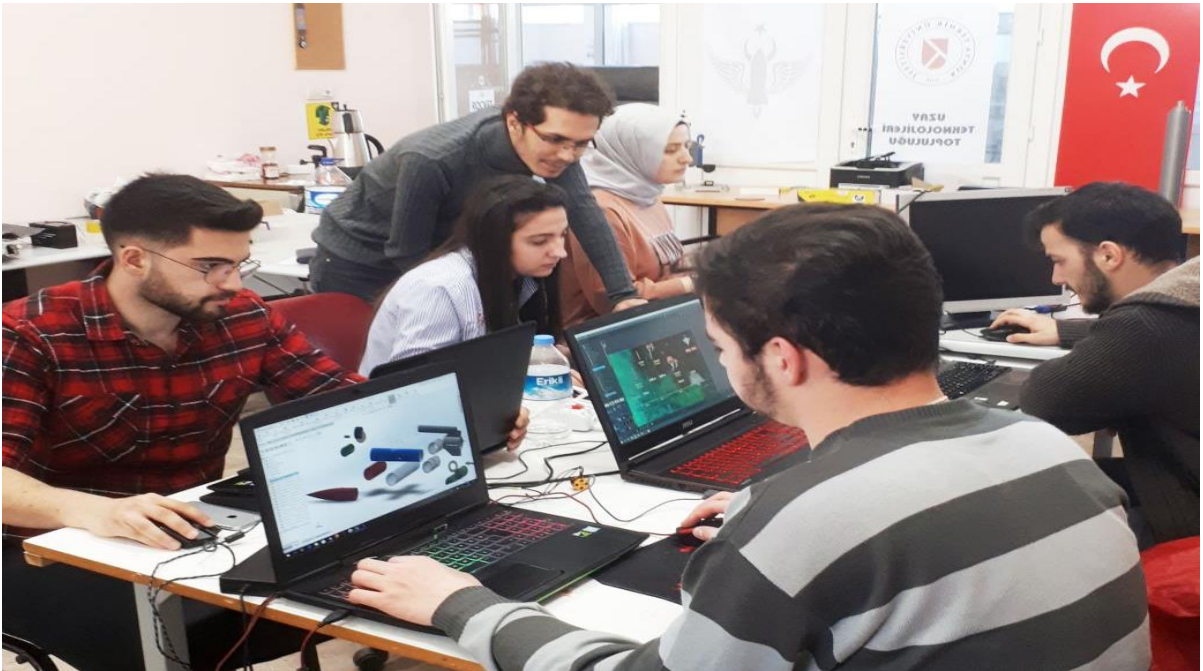
TÜBİTAK 2209-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı kapsamında Konya Teknik Üniversitesi lisans öğrencilerinin 8 projesi TÜBİTAK tarafından desteklendi.

### **KTÜN'de TÜBİTAK 1001 Proje Önerisi Destek Almaya Hak Kazandı**

TÜBİTAK "1001-Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı" kapsamında 2020 yılı 1. döneminde Araştırma Destek Programları Başkanlığı'na (ARDEB) önerilen projelerin bilimsel değerlendirme süreci tamamlandı. Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Jeoloji Mühendisliği Bölümü Öğretim Üyesi Prof. Dr. Muazzez Çelik Karakaya'nın yürütücülüğünü yaptığı "Seydişehir-Akseki Yöresindeki Boksit, Kırmızı Çamur ve Kırmızı Topraklarda Nadir Toprak Elementleri ve Bazı Kritik/Stratejik Element İçeriklerinin Belirlenerek, Kazanım Parametrelerinin Araştırılması" adlı proje önerisi destek almaya hak kazandı.

### **KTÜN, TEKNOFEST 2020 Ön Eleme Sonuçlarını Başarıyla Geçti**

Konya Teknik Üniversitesi Uzay Teknoloji Topluluğunun 3 yarışma dalında 4 takımla katılacağı TEKNOFEST 2020'nin ön eleme sonuçları belli oldu.



## KTÜN, TEKNOFEST20'ye En Çok Başvuru Yapan Üniversiteler Arasında

Türkiye'nin ilk ve tek Havacılık, Uzay ve Teknoloji Festivali'ne (TEKNOFEST) başvuruda bulunan üniversite ve öğrencilere ilişkin sayısal veriler açıklandı. Konya Teknik Üniversitesini (KTÜN), 269 öğrenci başvurusu ile 175 üniversite arasında 8. sırada yer aldı.



## KTÜN Öğrencilerine TEKNOFEST ve TÜBİTAK'tan Üçüncülük Ödülü

Türkiye Teknoloji Takımı Vakfı (T3 Vakfı) ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı öncülüğünde Gaziantep'te gerçekleştirilen Havacılık, Uzay ve Teknoloji Festivali (TEKNOFEST2020) tamamlandı.



## KTÜN TEKNOFEST Paydaşı Oldu

Konya Teknik Üniversitesi Türkiye'nin bilim ve mühendislik alanlarında yetişmiş insan kaynağını artırmayı hedefleyen ve millî teknoloji hamlesi sloganıyla, çocuklarda ve gençlerde havacılık, uzay ve teknoloji konularına ilgi uyandırmak ve farkındalık oluşturmak amacıyla düzenlenen Havacılık, Uzay ve Teknoloji Festivali 'TEKNOFEST'te akademik paydaş oldu.



Türkiye tarihinin en büyük ödüllü teknoloji yarışmalarını bünyesinde barındıran ve birçok kategoride yarışmacı kabul eden TEKNOFEST Havacılık, Uzay ve Teknoloji Festivali; Ocak 2017 tarihinde itibaren Türkiye Teknoloji Takımı Vakfı (T3 Vakfı) ve Türkiye Cumhuriyeti Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı öncülüğünde, Türkiye'nin önemli kurum ve firmalarının destekleriyle düzenlenmektedir.

## **KTÜN'den Üniversite Öğrencilerine Dijital Destek**

COVID'19 nedeniyle Yükseköğretim Kurulu'nun aldığı kararla üniversiteler öğretim süreçlerini ve sınavlarını uzaktan öğretim süreciyle gerçekleştirirken Konya Teknik Üniversitesi Konya'da ikamet eden üniversite öğrencilerinin sınavlarına ve çalışmalarına kolaylık tanımak amacıyla internet altyapı desteği sağlama kararı aldı.

## **KTÜN'e Engelsiz Üniversite Ödüllerinde 'Turuncu Bayrak'**

Konya Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, YÖK tarafından düzenlenen Engelsiz Üniversite bayrak ödülleri, Mekanda Erişilebilirlik kategorisinde "Turuncu Bayrak Ödülü"nü sahibi oldu.



## **KTÜN'de 'Engelsiz Üniversite' Çalışmaları**

Konya Teknik Üniversitesinde "Engelsiz Üniversite" projesi kapsamında, Gelişim Yerleşkesinde erişilebilirlik çalışmaları uygulanmaya başladı. Engelli öğrencilerin konforlu bir üniversite hayatı geçirmeleri, ortak kullanım alanlarında altyapı ve donanımların sağlanması ve üniversitede engelsiz bir ekosistemin oluşturulmasına yönelik yapılan çalışmalar çerçevesinde, başta kılavuz iz ve uyarıcı iz, erişilebilir lavabo kabini, hissedilebilir harita ve tabela uygulaması olmak üzere çeşitli düzenlemeler gerçekleştiriliyor.

## **KTÜN'de 'Engelsiz Eğitim' Söyleşisi Gerçekleşti**

Konya Teknik Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi tarafından '3 Aralık Dünya Engelliler Günü vesilesiyle 'Engelsiz Eğitim' konulu söyleşi gerçekleşti. Konya Teknik Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi tarafından Çevrimiçi olarak işaret dili tercümanları tarafından çevrilen ve Konya Teknik Üniversitesi Youtube kanalı üzerinden canlı yayınlanan söyleşide Engelsiz Eğitim' başlığı altında engelli bireylerin eğitim hakkı konuşuldu.

## **KTÜN, Genel Memnuniyet Sıralamasında 17. Sırada**

Üniversite Araştırmaları Laboratuvarı (ÜniAr) tarafından yapılan, Türkiye Üniversite Memnuniyet Araştırması (TÜMA-2020) sonuçları açıklandı. Buna göre, Konya Teknik Üniversitesi devlet üniversiteleri genel memnuniyet sıralamasında 17. sırada yer aldı.

## **Konya Teknik Üniversitesi ile Karatay Belediyesi arasında İşbirliği Protokol İmzalandı**

Konya Teknik Üniversitesi ve Karatay Belediyesi, kurumlar arası ilişkileri güçlendirme, bilimsel, kültürel, sosyal alanlardaki kurumsal ilişkilerin sağlam bir temele oturtulması ile ortak proje geliştirilmesi amacıyla iş birliği protokolü imzaladı.



### **KTÜN İle Marmara Teknokent Arasında İş birliği Protokolü İmzalandı**

Konya Teknik Üniversitesi ve Marmara Teknokent (MARTEK) arasında karşılıklı iş birliği protokolü imzalandı. Bilgi ve birikimlerin paylaşılarak ortak bir hedef oluşturmaya amaçlayan protokol metni, Konya Teknik Üniversitesi Rektörü ile Marmara Teknokent Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdürü tarafından imzalandı.



### **KTÜN'de Açılacak 'Genç Ofis' için Protokol İmzalandı**

Konya Teknik Üniversitesi ile Konya Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü arasında 'Gençlik Ofisi Kültür, Sanat, Spor, Eğitim İş Birliği Protokolü' imzalandı. Protokolle özellikle üniversite öğrencilerinin eğitsel, kültürel, gönüllülük ve sportif faaliyetlerinin geliştirilmesi yönünde iş birliğinin artırılması ve desteklenmesi amacıyla 'Genç Ofis' açılması hedefleniyor.



## **KTÜN ile İŞKUR arasında ‘İŞKUR Kampüs Hizmetleri’ İşbirliği Protokolü İmzalandı**

Konya Teknik Üniversitesi ile Konya Çalışma İş Kurumu (İŞKUR) İl Müdürlüğü arasında işbirliği protokolü imzalandı. Rektör Prof. Dr. Babür Özçelik ve İŞKUR İl Müdürü Emrah Keleş tarafından imzalanan protokol, karşılıklı ilişkileri güçlendirmek ve Üniversite bünyesinde oluşturulacak ‘İŞKUR Kampüsler’ aracılığıyla öğrencilerin mesleki deneyimlerinin artırılmasına, teorik bilgilerinin uygulama yapılarak geliştirilmesine yardımcı olacak.





**Tablo 48:KTÜN Bünyesindeki Gerçekleştirilen Faaliyet Bilgileri / Türleri**

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>SAYISI</b>
Sempozyum ve Kongre	37
Konferans	22
Panel	1
Seminer	72
Söyleşi	5
Tiyatro	1
Sergi	2
Spor Faaliyetleri	1
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	22
Patent	1
Sosyal sorumluluk	5



## KTÜN Bünyesinde Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

**Tablo 49: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar**

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	562
Ulusal Makale	96
Uluslararası Bildiri	242
Ulusal Bildiri	36
Kitap	5
<b>TOPLAM</b>	<b>941</b>

**Tablo 50: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Zhytomyr State Technology University	Öğrenci, Akademisyen Değişimi, Ortak Projeler, Bilimsel Aktiviteler
Tashkent Chemical-Technological Institute	Öğrenci, Akademisyen Değişimi, Ortak Projeler, Bilimsel Aktiviteler
Technical University of Moldova	Öğrenci, Akademisyen Değişimi, Ortak Projeler, Bilimsel Aktiviteler
Kyrgyz-Turkish University "Manas"	Öğrenci, Akademisyen Değişimi, Ortak Projeler, Bilimsel Aktiviteler
National Aviation University	Öğrenci, Akademisyen Değişimi, Ortak Projeler, Bilimsel Aktiviteler

## Erasmus Programı Kapsamında İmzalanan Anlaşmalar

2020 yılında Erasmus+ kapsamında yeni herhangi bir anlaşma imzalanmamıştır. Ancak, aşağıda bulunan listede belirtilen anlaşmaların geçerlilikleri devam etmiştir.

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA	Öğrenci ve Personel Değişimi
UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ-NAPOCA	Öğrenci ve Personel Değişimi
HOCHSCHULE OSNABRÜCK	Öğrenci ve Personel Değişimi
POLITECHNIKA LUBELSKA	Öğrenci ve Personel Değişimi
KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETAS	Öğrenci ve Personel Değişimi
RUSENSKI UNIVERSITET "ANGEL KANCHEV"	Öğrenci ve Personel Değişimi
UNIVERSITAET KASSEL	Öğrenci ve Personel Değişimi
AKADEMIA TECHNICZNO-HUMANISTYCZNA W BIELSKU-BIALEJ	Öğrenci ve Personel Değişimi
POLITECHNIKA POZNANSKA	Öğrenci ve Personel Değişimi
KARLSRUHE UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	Öğrenci ve Personel Değişimi
UNIwersYTET PRZYRODNICZY WE WROCLAWIU	Öğrenci ve Personel Değişimi
WROCLAW UNIVERSITY OF ENVIRONMENTAL AND LIFE SCIENCES	Öğrenci ve Personel Değişimi
AKADEMIA GÓRNICZO-HUTNICZA	Öğrenci ve Personel Değişimi
ARISTOTELEIO PANEPISTIMIO THESSALONIKIS	Öğrenci ve Personel Değişimi
LATVIJAS UNIVERSITATE	Öğrenci ve Personel Değişimi
MINNO-GEOLOGKI UNIVERSITET "SV. IVAN RILSKI"	Öğrenci ve Personel Değişimi
PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM	Öğrenci ve Personel Değişimi
UNIVERSIDADE DE COIMBRA	Öğrenci ve Personel Değişimi
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE	Öğrenci ve Personel Değişimi
UNIVERSITY OF PISA	Öğrenci ve Personel Değişimi
ZACHODNIOPOMORSKI UNIwersYTET TECHNOLOGICZNY	Öğrenci ve Personel Değişimi
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA	Öğrenci ve Personel Değişimi
UNIVERSIDAD DE OVIEDO	Öğrenci ve Personel Değişimi
VYSOKÁ ŠKOLA BÁNSKÁ - TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA	Öğrenci ve Personel Değişimi
CESKA ZEMEDELKA UNIVERZITA V PRAZE	Öğrenci ve Personel Değişimi
LATVIJAS LAUKSAIMNIECIBAS UNIVERSITATE	Öğrenci ve Personel Değişimi
POLITECHNIKA ŁÓDZKA	Öğrenci ve Personel Değişimi
POLITECHNIKA LUBELSKA	Öğrenci ve Personel Değişimi
UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI	Öğrenci ve Personel Değişimi
UNIVERZA V LJUBLJANI	Öğrenci ve Personel Değişimi
UNIwersYTET PRZYRODNICZY WE WROCLAWIU	Öğrenci ve Personel Değişimi
UNIVERSITATEA "POLITEHNICA" DIN BUCURESTI (UPB)	Öğrenci ve Personel Değişimi
ALBANIAN UNIVERSITY	Öğrenci ve Personel Değişimi
VILNIUS UNIVERSITY OF APPLIED ENGINEERING	Öğrenci ve Personel Değişimi
VILNIUS COLLEGE OF TECHNOLOGY AND DESIGN	Öğrenci ve Personel Değişimi

Erasmus Programı kapsamında K103 Projesi için 2019 yılı içerisinde gerçekleştirilen başvurulara istinaden kabul alan ve 2019-2020 eğitim öğretim yılı bahar dönemi için kabullerini alan 9 öğrencimiz öğrenci öğrenim hareketliliği kapsamında programdan faydalanmıştır. Farabi ve Mevlana Değişim Programlarında ise dünya çapında etkili olan Covid-19 nedeniyle hareketlilikler 2020 yılında durdurulmuş, herhangi bir değişim gerçekleştirilememiştir.

**Tablo 51: Farabi Değişim Programı Kapsamında İmzalanan Anlaşmalar**

İL	ÜNİVERSİTE	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Adana	Çukurova Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Aksaray	Aksaray Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Ankara	Ankara Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Ankara	Hacettepe Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Antalya	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Antalya	Akdeniz Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Balıkesir	Balıkesir Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Bartın	Bartın Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Bilecik	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Çanakkale	Çanakkale On sekiz Mart Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Düzce	Düzce Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Erzurum	Atatürk Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Erzurum	Erzurum Teknik Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Giresun	Giresun Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Gümüşhane	Gümüşhane Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Hatay	İskenderun Teknik Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Iğdır	Iğdır Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Isparta	Süleyman Demirel Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
İstanbul	İstanbul Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
İstanbul	Marmara Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
İstanbul	Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
İstanbul	Yıldız Teknik Üniversitesi	Öğrenci Değişimi

İzmir	Dokuz Eylül Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
İzmir	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Kilis	Kilis 7 Aralık Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Kırıkkale	Kırıkkale Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Kırşehir	Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Kocaeli	Kocaeli Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Karaman	Karamanoğlu Mehmet Bey Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Kütahya	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Malatya	İnönü Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Manisa	Manisa Celâl Bayar Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Mardin	Mardin Artuklu Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Muğla	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Muş	Muş Alparslan Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Niğde	Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Osmaniye	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Sakarya	Sakarya Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Tokat	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Trabzon	Karadeniz Teknik Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Edirne	Trakya Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Uşak	Uşak Üniversitesi	Öğrenci Değişimi
Yozgat	Yozgat Bozok Üniversitesi	Öğrenci Değişimi

**Tablo 52: Mevlana Değişim Programı Kapsamında İmzalanan Anlaşmalar**

ANLAŞMALI ÜLKE	ANLAŞMALI ÜNİVERSİTE	ANLAŞMA KAPSAMI
Ukrayna	Zhytomyr State Technology University	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi
Özbekistan	Tashkent Chemical-Technological Institute	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi
Moldova	Technical University of Moldova	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi
Kırgızistan	Kyrgyz-Turkish University "Manas"	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi
Ukrayna	National Aviation University	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi
Pakistan	University of Sindh	Öğrenci ve Akademisyen Değişimi

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A. Üstünlükler

- ✓ *Konya Teknik Üniversitesinin bölgenin ilk ve tek teknik üniversitesi olması,*
- ✓ *50 yıllık geçmişe dayalı köklü ve deneyimli akademik yapıya sahip olması,*
- ✓ *Akademik personelin bilimsel yetkinliği, yeni ve güncel teknolojileri kullanabilme ve adapte olabilme yeteneği,*
- ✓ *Akademik personelin kariyer gelişimine destek veren yönetim anlayışı,*
- ✓ *Konya Teknik Üniversitesinde bulunan bölümlerin ve programların bölgedeki sektörlerle güçlü ilişkileri ve iletişimi,*
- ✓ *Sahip olduğu laboratuvar, atölye vb. gibi donanımlar ile güçlü altyapı imkânlarına sahip olması,*
- ✓ *Özellikle Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi ile Teknik Bilimler MYO öğretim üyesi kadrosunun sanayi ile güçlü iş birlikleri,*
- ✓ *Teknik Bilimler MYO bünyesinde bulunan çeşitli atölyelerin kalite testleri ve mesleki uygulamaya dönük çalışmaları sayesinde nitelikli ara eleman yetiştirme potansiyelinin varlığı,*
- ✓ *Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'nde kamu kurumlarıyla iş birliği halinde önemli tasarım projelerinde etkin olması,*
- ✓ *Tezli/Tezsiz lisansüstü programların varlığı, çeşitliliği, her lisans programının en az bir, bazılarının daha fazla sayıda lisansüstü programlarının olması,*
- ✓ *Lisans programlarının bütün akademik ve idari kadroları ile laboratuvar, atölye vb imkânlarının lisansüstü eğitimde de kullanılıyor olması,*
- ✓ *Üniversiteye öğrenci talebinin yüksek olması ve fazla sayıda yabancı uyruklu öğrenci bulunması, bu sayede uluslararası tanınırlığın da bulunması,*
- ✓ *Lisansüstü tez çalışmalarının daha nitelikli hale getirilmesine yönelik, benzerlik oranı ve yayın şartı ile BAP desteklerinin bulunması,*
- ✓ *Konya Teknik Üniversitesinin gerekli tüm otomasyon sistemlerine sahip olması ve güçlü bilişim altyapısı kurulmasına yönelik çabaların varlığı,*
- ✓ *Yeni kurulan bir üniversite olmasına karşın, 20'nin üzerinde öğrenci topluluğunun bulunması ve bu toplulukların aktif yapısı,*
- ✓ *Bölümler arasında iş birliğini artıracak ve disiplinler arası çalışmaya imkân tanıyacak çift anadal ve yandal imkânlarının olması,*

- ✓ *Mezunların memuriyet ve benzeri sınavlarda dereceler elde edebilecek donanıma sahip olması,*
- ✓ *Konya Teknik Üniversitesinin lisans ve lisansüstü düzeyinde on binleri aşan mezunu bulunması,*
- ✓ *Mezunların kamu ve özel sektörde önemli konumlarda ve mevkilerde bulunması,*

## **B. Zayıflıklar**

- ✓ *Yeni kurulan bir üniversite olduğu için özellikle idari kadronun yeniden yapılanma sürecinde kurumsallaşma açısından bazı eksikliklerin oluşması,*
- ✓ *Başka bir devlet üniversitesinden bazı birimlerin ayrılarak yeni bir üniversiteye dönüştürülmesi sonucu kurulduğundan, 50 yıllık birikimine rağmen tanınırlılık problemi yaşamaması,*
- ✓ *Kurumsal aidiyet duygusunun yetersizliği*
- ✓ *Konya Teknik Üniversitesi'ne ait bir yerleşkenin bulunmaması, bunun sonucunda bazı bölümler ve birimlerin nitelikli fiziki koşullara sahip olmaması,*
- ✓ *Konya Teknik Üniversitesine ait kütüphane, bilgisayar laboratuvarı, sosyal alanların bulunmaması,*
- ✓ *Yeni kurulan bir üniversite için bütçe imkânlarının kısıtlı olması,*
- ✓ *Akademik personelin çoğunluğunun yabancı dil konuşma/yazma hâkimiyetinin eksikliği,*
- ✓ *Öğretim elemanı ders yüklerinin fazla olması nedeniyle araştırmaya yeterince zaman ayıramaması ve öğretim elamanlarının kendini yenileyememesi,*
- ✓ *Servis dersleri (matematik, fizik vb.) verecek kadrolu öğretim elemanı eksikliği ve ilgili bölüm ihtiyaçlarına uygun servis dersi yapılanması eksikliği,*
- ✓ *Akredite çalışmalarının tüm programlarda olmaması,*
- ✓ *Eğitim ve araştırmaya hizmet verebilen ve akreditasyon ölçütlerine uyumlu yapılandırılmış laboratuvar sisteminin bulunmaması ve cihazlara düzenli bakım-onarımların yapılamaması,*
- ✓ *Laboratuvar, atölye gibi uygulama birimlerinde makine-teçhizatın güncel teknolojiyle yenilenme eksikliği ve teknik eleman sayısında yaşanan eksiklikler,*
- ✓ *Eğitim ve öğretimin iç değerlendirme eksikliği,*
- ✓ *Özellikle sahaya dayalı araştırmaların süre ve arazi çalışması gerektirmesinden dolayı teori-uygulama etkileşiminin yeterli düzeyde sağlanamaması,*

- ✓ Kurumsal bazda kalite güvence belgesinin bulunmaması ve bölümlerin birçoğunun akreditasyon sürecine henüz başlamamış olması,
- ✓ Bazı programlarda öğretim üyesi-öğrenci sayısı oranlarının yüksek olması, bazılarında ise tam tersi durum yaşanması,
- ✓ Bazı bölümlerde ikinci öğretim programlarının varlığı,
- ✓ Öğrenci sayılarının bir sınıfta verimli ders işlenebilir boyutun üzerinde olması,
- ✓ Mezun bilgi sisteminin olmaması,
- ✓ Hizmet içi eğitim yetersizliği, KTÜN-SEM'in yeni kurulmuş olması,
- ✓ Erasmus vb. değişim programları hareketliliğinin az sayıda olması,

### C. Değerlendirme

Üniversitemiz 2018 yılında kurulmuş olmasına karşılık, 50 yıllık geçmişe dayalı köklü ve deneyimli akademik ve kurumsal yapısı ile hizmet kalitesi açısından daha iyi bir seviyeye ulaşmak için gerekli tüm işbirliği adımlarını atmaya başlamıştır.

Konya Teknik Üniversitesi akademik ve idari olarak tecrübeli kadroların yanı sıra, puan alanında bölgenin en başarılı öğrencilerine sahiptir ve bunu sürekli yükseltmek hedefindedir. Araştırma-Uygulama Kampüsü ve Eğitim yerleşkesi ile, Konya Teknik Üniversitesi, Yükseköğretim Kurumunun uluslararası değerlendirme alanlarından mühendislik ve teknolojileri ile mimarlık alanında rekabet edebilir bir konuma ulaşmak amacındadır.

Konya Teknik Üniversitenin KOP bölgesinin ilk ve tek Teknik Üniversitesi olması nedeniyle çevresinde bir dinamizm ve gelişim unsuru olma potansiyeline sahiptir. Bu kapsamda sanayi ve üretim merkezi konumundaki Konya'da yer alması, önemli düzeyde Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi ile Teknik Bilimler MYO öğretim üyesinin varlığı ve bu öğretim üyelerinin tecrübesi, sanayi ile güçlü işbirlikleri Üniversitemize gelişimin öncüsü olma fırsatı sunmaktadır.

Konya, Orta Anadolu'daki coğrafi konumunun avantajına sahip bir metropol olması sayesinde Üniversitemiz hem Konya'da hem etki alanında kalan şehirler başta olma üzere tüm ülkede sanayi işbirliklerini arttırma potansiyeline sahiptir. Ortak proje sayılarının arttırılması için gerekli eğitim ve altyapılar kurulmasıyla, bölgedeki teknokentlerle, Konya'daki ve çevre



illerdeki nitelikli mezunlara kolay erişim olanağından istifade edilmesiyle bahsedilen etki sağlanabilir.

Ayrıca; Üniversitemizin toplumsal sorunlara yönelik araştırma ve sosyal sorumluluk projelerini daha da geliştirmesiyle, elde edilen bilginin toplumun tüm kesimleriyle paylaşılmasına yönelik işbirliklerinin arttırılması, hedeflerimizi yakalamaya fayda sağlayacaktır.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- *Bütçe ödenekleri, teknolojik altyapının ve fiziksel mekânların mevcut ihtiyaçları ile uzun vadede oluşabilecek ihtiyaçları gözetilerek tahsis edilmelidir.*
- *Konya Teknik Üniversitesi yeni kurulan bir Üniversite olduğu için fiziki yapılar planlı, bilimsel ilkelere ve toplumda artan çevre bilincine uygun, doğa ile uyumlu ve yeşilin hâkim olduğu en yeşil Üniversitelerden olma hedefiyle planlanmalıdır.*
- *Başta ulusal ve uluslararası nitelikli yayınların arttırılması olmak üzere akademik faaliyetlerin teşvikini sağlayan mekanizmalar geliştirilmeli, öğrenci ve akademisyenlerin yarışma ve projelere katılımı teşvik edilmelidir.*
- *Küreselleşme süreciyle gelişen ve değişen şartlara uygun bir şekilde ders içeriklerinin güncellenmesi sağlanarak, öğrencilerin en iyi şekilde eğitim alabileceği içerik ve eğitim modellerinin uygulamaya geçirilmesine yönelik çalışmalara ağırlık verilmelidir.*
- *Akademik personelin yabancı dil konuşma, yazma yetkinliklerini geliştirmek adına hizmet içi eğitimler, programlar düzenlenmeli, yurtdışı burs imkânlarından yararlanmaları sağlanarak akademik kadrolar nitelik olarak geliştirilmelidir. Böylece alt yapısı hazır olan programlarda İngilizce eğitime geçilmesi sağlanmalıdır.*
- *Eğitim standartlarını uluslararası normlara çıkarmak adına ulusal ve uluslararası araştırma ve ihtisaslaşma odaklı kurum ve kuruluşlarla mevcut işbirlikleri arttırılmalı ve yeni kurum ve kuruluşlarla da ilişkiler geliştirmenin yanı sıra kurumsal bazda kalite güvence belgesi ile ulusal ve uluslararası Akreditasyon kuruluşların belirlediği kriterlere uyum sürecine hız verilmelidir.*
- *Sanayi sektörünün ulusal ve bölgesel ihtiyaçlarına yönelik teknik araştırma ve buluşlar desteklenmeli ve akabinde Türk Patent ve Marka Kurumu desteğiyle fikri mülkiyet kapsamında eğitimler verilmelidir.*
- *Sürekli Eğitim Merkezinin daha etkin konuma getirilerek kurum personelinin yanı sıra öğrencilerin, özel sektörün, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personellerin ihtiyaçlarına yönelik eğitimlerle beşeri sermaye ve kurumsal gelişime katkı sağlanmalı; bu sayede bilgi toplumuna geçişte bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı özendirilmelidir.*
- *Üniversite web sitesinin ve kurumun ihtiyaçlarını karşılayacak yazılımların geliştirilmesi hızla tamamlanmalıdır.*

## **EKLER**

### **Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerinin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 24.02.2021

Prof. Dr. Babür ÖZÇELİK

Rektör

## **Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun “III – A / Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 24.02.2021

Abdullah ŞAHİN  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



**Konya Teknik Üniversitesi**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

Telefon: 0 (332) 350 85 85

Fax: 0 (332) 354 00 12

E-posta: strateji@ktun.edu.tr