

**T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**



**GENEL SEKRETERLİK**

**2022 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Güre Yerleşkesi, Merkez/GİRESUN**

**ŞUBAT – 2023**

# 2022 Yılı Birim Öz Değerlendirme Raporu

## GİRESUN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK

### BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

#### Genel Bilgiler

#### İletişim Bilgileri

Ahmet Tevfik KORKMAZ- Genel Sekreter

Giresun Üniversitesi Rektörlüğü-Genel Sekreterlik

Gaziler Mahallesi, Ahmet Taner Kışlalı Caddesi, Güre Yerleşkesi, Rektörlük Hizmet Binası/Giresun

**Telefon:** (0454)310 1000 Dahili:1367

**Faks:** (0454) 310 1119

**eposta:** [genelsekreterlik@giresun.edu.tr](mailto:genelsekreterlik@giresun.edu.tr)

#### Kanıtlar

<https://gs.giresun.edu.tr/tr/page/yonetim-ozgecmis/2615>

#### Tarihsel Gelişimi

Giresun Üniversitesi, 2809 sayılı Yüksek Öğretim Teşkilat Kanunu'na, 01.03.2006 tarihinde ve 5467 sayılı Kanun ile eklenen 65. Madde ile kurulmuştur. Üniversitemizin kuruluş tarihi itibarıyla Genel Sekreterliğimiz faaliyetine başlamış olup, Genel sekreterliğimize bağlı Daire Başkanlıkları ile birlikte hizmetine devam etmektedir. 2022 yılı itibarıyla Genel Sekreterlik Biriminde bir genel sekreter, bir genel sekreter yardımcısı, 1 genel sekreterlik koordinatörü, 1 yazı işleri müdürü, 14 idari personel ve 6 daimi işçi olmak üzere toplam 24 personel fiilen görev yapmaktadır. Ayrıca başka kurumlarda ve dış birimlerde görevli 10 idari personelimiz bulunmaktadır.

#### Kanıtlar

[2022 Birim Faaliyet Raporu.pdf](#)

## **Misyonu, Vizyonu, Deęerleri ve Hedefleri**

### **Misyon**

Üniversitemize bağlı tüm birimlerle işbirliği yaparak Üniversitemizin İdari Hizmetlerini yürüten; şeffaf yönetim anlayışı içinde, personelin, öğrencilerin ve toplumun taleplerine karşı duyarlı olan, personelin bilgi ve yetkinliklerini geliştirmeyi temel alan, gelişime dönük yüzüyle elinde bulunan insan kaynaklarını motive eden, hizmet kalitesini yükselten ve kurum performansına pozitif yönde etki eden, yenilikçi, paylaşımcı ve çağın gereklerine uygun bir yönetim oluşturmaktır.

### **Vizyon**

Üniversitemizin hedeflerini gerçekleştirmesi yönündeki görev ve sorumluluklarının bilinciyle, idari birimlerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak; akademik / idari personelimizin ve öğrencilerimizin karşılaştığı sorunlar karşısında hızlı ve etkin çözümler üretmek Üniversitemize çağdaş bir idari yapı tesis etmektir.

### **Deęerler**

Atatürk İlkeleri, Yurtseverlik, Hukukun Üstünlüğü, Bilimsellik, Katılımcılık, Toplumsal Yararlılık, Güvenilirlik, Sorumluluk, Saydamlık, Evrensellik, Araştırmacılık, Kalite ve Verimlilik, Fırsat Eşitliği, Çevre Bilinci, Hesap Verilebilirlik, Özgürlük, Çağdaşlık.

### **Amaç ve Hedefler**

İdari personelin çalışma mekanlarının çağdaş fiziksel mekanlara kavuşmasını, çağın gereklerine uygun teknolojik gelişmelerin sağlanmasını, Üniversitemiz idari birimlerinin birbirleriyle ve akademik birimlerle uyumlu şekilde çalışmasını, idari personelin iş kalitesini ve yetkinliğini arttırmayı amaçlar.

### **Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri**

Birimimizde Eğitim ve öğretim faaliyeti sunan birimlerimiz bulunmamaktadır.

### **Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri**

Birimimizde araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü birimler bulunmamaktadır.

### **Birimin Organizasyon Yapısı**

Genel Sekreterlik organizasyon yapısı birimiz web sitesinde ve 2022 Birim Faaliyet Raporunda mevcuttur.

### **Kanıtlar**

<https://gs.giresun.edu.tr/tr/personel-bazli-organizasyon-semasi>

[2022 Birim Faaliyet Raporu.pdf](#)

## **İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar**

Birimimizde iyileştirmeye yönelik çalışmalar devam etmektedir.

### **LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE**

#### **A.1. Liderlik ve Kalite**

##### **A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı**

Giresun Üniversitesi, 2809 sayılı Yüksek Öğretim Teşkilat Kanunu'na, 01.03.2006 tarihinde ve 5467 sayılı Kanun ile eklenen 65. Madde ile kurulmuştur. 2021 yılı itibariyle Genel Sekreterlik bünyesinde bir genel sekreter, bir genel sekreter yardımcısı, 1 genel sekreterlik koordinatörü, 1 yazı işleri müdürü, 14 idari personel ve 6 daimi işçi olmak üzere toplam 24 personel fiilen görev yapmaktadır. Ayrıca başka kurumlarda ve dış birimlerde görevli 10 idari personelimiz bulunmaktadır. Genel Sekreter, idari hizmetin başı olup, Rektöre karşı sorumludur. İdari teşkilatta bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar. Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu'nda raportörlük yapar. Alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlar. İlgili kurul kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere gönderir. İdari personelin görevlendirmesinde Rektöre öneride bulunur. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlar (Bu hizmetler Genel Sekreterliğe bağlı Basın ve Halkla İlişkiler Birimince yürütülür). Rektörlüğün yazışmalarını gerçekleştirir. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler (Bu hizmetler Genel Sekreterliğe bağlı Özel Kalem Birimince yürütülür). Doğrudan Genel Sekreterliğe bağlı birimler aracılığıyla diğer faaliyetlerini yürütür.

#### **Kanıtlar**

<http://gs.giresun.edu.tr/>

<http://gs.giresun.edu.tr/tr/page/yonetim-ozgecmis/2615>

<http://gs.giresun.edu.tr/tr/personel-bazli-organizasyon-semasi>

[2022 Birim Faaliyet Raporu.pdf](#)

##### **A.1.2. Liderlik**

Birimimiz yöneticileri gerekli liderlik eğitimi sertifikalarına sahip olup, kalite çevrimleri konusunda kendilerini sürekli geliştirmektedirler.

##### **A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi**

Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda özgün yaklaşım ve geliştirmeler yapılacaktır.

#### A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Birimin tüm alanları ve süreçleri kapsayacak şekilde iç kalite güvencesi mekanizmaları (süreçler, PUKÖ çevrimleri, görevler, yetki ve sorumluluklar, kalite araçları) bulunmakta olup; bu iç kalite güvencesi mekanizmalarından bazı uygulama sonuçları elde edilmiştir. Birimimizin 11.02.2021 tarih ve E.6658 sayılı yazısı ile Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuş olup, Komisyonun yetki, görev ve sorumlulukları ile organizasyon yapısı 30.12.2020 tarih ve 193 Sayılı Senato kararı ile oluşturulan Birim Kalite Komisyonları Yönergesindeki hükümlere göre işleyiş göstermektedir.

#### Kanıtlar

<http://kalite.giresun.edu.tr/tr/page/birim-kalite-komisyonlari-uye-listesi/7290>

[2021 kurum iç değerlendirme raporu.pdf](#)

[GENEL SEKRETERLİK GÖREVLENDİRME ÜST YAZISI.pdf](#)

[193-11 sayılı Karar Örneği.pdf](#)

#### A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Birimimizce gerçekleştirilen veya gerçekleştirilecek olan tüm faaliyetler hakkındaki bilgiler açık ve güncel bir şekilde birimimiz web sitesi aracılığı ile yapılmaktadır. Ayrıca kamuoyu ile paylaşılacak tüm bilgi, belge ve haberler Üniversitemiz Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünce şeffaf bir şekilde paylaşılmaktadır.

#### Kanıtlar

<http://gs.giresun.edu.tr/>

<http://basin.giresun.edu.tr/>

### A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

#### A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından yayınlanmış olan Kalite Güvencesi Sistemi Politikaları (**Giresun Üniversitesi**; *kalite politikası ve stratejik planı doğrultusunda, misyon ve vizyonu ile uyumlu stratejilerini ve bu stratejileriyle ilişkili hedeflerine ulaştığının belirlenmesi amacıyla, tüm birimlerinin sorumluluklarını ve konumlarını dikkate alarak uluslararası standartlara uygun olarak oluşturduğu kalite güvencesi mekanizmalarını, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini ve süreçlerini bütünleşik bir yapıda tasarlayarak, iç ve dış paydaşlarına belirlenen standartlara uygun olarak hizmet vermeyi ve bu hizmetlerde sürdürülebilirliği sağlamayı kalite güvencesi politikası olarak benimsemektedir.*) birimimiz web sitesinde kalite başlığı altında tüm paydaşların erişeceği şekilde ilan edilmiştir.

#### Kanıtlar

<https://kalite.giresun.edu.tr/tr/page/kalite-guvence-sistemi-politikasi/7137>

<http://gs.giresun.edu.tr/#>

### **A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler**

İdari personelin çalışma mekanlarını iyileştirmeyi, çağın gereklerine uygun teknolojik altyapıyı sağlamayı, Üniversitemiz idari birimlerinin birbirleriyle ve akademik birimlerle uyumlu şekilde çalışmasını, idari personelin iş kalitesini ve yetkinliğini arttırmayı amaçlar.

#### **Kanıtlar**

[2022 Birim Faaliyet Raporu.pdf](#)

### **A.2.3. Performans yönetimi**

Tüm alanlarla/süreçlerle ilişkili tüm performans göstergeleri sistematik ve kurumun iç kalite güvencesi sistemi ile uyumlu olarak izlenmekte; elde edilen sonuçlar paydaşlarla birlikte değerlendirilerek karar almalarında kullanılmakta ve performans yönetimine ilişkin önlemler alınmaktadır.

#### **Kanıtlar**

[2021 kurum iç değerlendirme raporu.pdf](#)

## **A.3. Yönetim Sistemleri**

### **A.3.1. Bilgi yönetim sistemi**

Genel Sekreterlik Biriminin satın aldığı yazılım bulunmamakla birlikte ofislerimizde yürütülen iş ve işlemlerde var olan yazılım programları kullanılmakta olup; her personelin kullanımında bilgisayar bulunmaktadır. Yazı işleri ve evrak kayıt işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir. Diğer iş ve işlemler için de gerekli otomasyon sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır.(KBS, e-bütçe, GÜYBİS, netiket vs.)

### **A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi**

Birimimizde işe atanan personelin gerekli yetkinlikleri doğrultusunda görev tanımları yapılmaktadır. İşe atanan idari personelin tanımlanan görevle ilgili gerekli uyum ve eğitim çalışmaları yapılmaktadır.

#### **Kanıtlar**

<http://gs.giresun.edu.tr/tr/page/gorev-dagilimi-2/2616>

### **A.3.3. Finansal yönetim**

Birimde tüm alanları kapsayacak şekilde yürütülen finansal kaynakların yönetimi uygulamalarına ilişkin sonuçlar sistematik olarak izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır. Taşınır ve taşınmaz mallar birimin ve personelin ihtiyaçları doğrultusunda etkin olarak yönetilmektedir. Birimin finansal kaynakları kurumun stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda kullanılmaktadır.

#### **Kanıtlar**

[2022 Birim Faaliyet Raporu.pdf](#)

#### **A.3.4. Süreç yönetimi**

Birimimizde tüm uygulamalar süreçler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Ancak süreç performans sonuçları izlenmemekte veya süreç performans sonuçları karar almalarda kullanılmamaktadır. İç kontrol standartlarında da sorgulanan birimimiz içerisinde görev dağılımı ve iş akış süreçleri bulunmakta olup, bu süreç baz alınarak personel görev tanımları oluşturulmuştur.

##### **Kanıtlar**

<http://gs.giresun.edu.tr/>

<http://gs.giresun.edu.tr/tr/page/gorev-dagilimi-2/2616>

<http://gs.giresun.edu.tr/tr/page/genel-sekreterlik-is-akis-semasi/2611>

#### **A.4. Paydaş Katılımı**

##### **A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı**

Birim olarak kalite politikamız web sayfası aracılığı ile iç ve dış paydaşlara duyurulmaktadır. Kalite politikasının içselleştirilmesi ve benimsenmesi için birimimizde Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuştur.

Birimimizin iç ve dış paydaş katılımı ile ilgili bilgileri birim stratejik planımızda mevcuttur.

##### **Kanıtlar**

<http://kalite.giresun.edu.tr/tr/page/birim-kalite-komisyonlari-uye-listesi/7290>

<http://kalite.giresun.edu.tr/tr/page/politikalar/7136>

<http://gs.giresun.edu.tr/#>

[GENEL SEKRETERLİK GÖREVLENDİRME ÜST YAZISI.pdf](#)

##### **A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri**

Birimimizde öğrenci şikayet ve görüşlerinin yanında başka kişi ve kurumlardan gelen şikayet ve görüşleri toplamak değerlendirmek ve geri bildirimleri sağlamak üzere bilgi edinme birimi altında CİMER birimi aktif olarak faaliyet göstermektedir.

##### **Kanıtlar**

<https://gs.giresun.edu.tr/>

##### **A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi**

Birimimiz idari destek birimi olduğundan bu alanda herhangi bir çalışmamız bulunmamaktadır.

## **A.5. Uluslararasılaşma**

### **A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi**

Üniversitemizde, uluslararasılaşma vizyonu çerçevesinde; Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörlüğü, Türkçe Öğretim Merkezi (TÖMER), Farabi, Erasmus ve Mevlana Koordinatörlükleri, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü birimleri aracılığıyla faaliyetler yürütülmektedir. Bunlara ek olarak, akademik birimlerimiz uluslararası akademik faaliyetler gerçekleştirmektedirler.

Birimimizce herhangi bir uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamakta beraber organizasyon yapısı, süreçler, süreçlerin yönetimi Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörlüğü, Türkçe Öğretim Merkezi (TÖMER), Farabi, Erasmus ve Mevlana Koordinatörlükleri, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü birimleri aracılığıyla yürütülmektedir.

#### **Kanıtlar**

<http://fso.giresun.edu.tr/>

<https://tomer.giresun.edu.tr/>

<https://erasmus.giresun.edu.tr/>

<https://mevlana.giresun.edu.tr/>

<https://disiliskiler.giresun.edu.tr/>

<https://farabi.giresun.edu.tr/>

[2021 kurum iç değerlendirme raporu.pdf](#)

### **A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları**

Birimimizde uluslararası çalışmalar için tanımlanmış bütçe mevcut değildir.

### **A.5.3. Uluslararasılaşma performansı**

Birimimizce herhangi bir uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamakta beraber organizasyon yapısı, süreçler, süreçlerin yönetimi Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörlüğü, Türkçe Öğretim Merkezi (TÖMER), Farabi, Erasmus ve Mevlana Koordinatörlükleri, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü birimleri aracılığıyla yürütülmektedir.

#### **Kanıtlar**

<http://fso.giresun.edu.tr/>

<https://tomer.giresun.edu.tr/>

<https://erasmus.giresun.edu.tr/>

<https://mevlana.giresun.edu.tr/>



<https://disiliskiler.giresun.edu.tr/>

<https://farabi.giresun.edu.tr/>

## **EĞİTİM VE ÖĞRETİM**

### **B.1. Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi**

#### **B.1.1. Programların tasarımı ve onayı**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

#### **B.1.2. Programın ders dağılım dengesi**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

#### **B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

#### **B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

#### **B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

#### **B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

### **B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)**

#### **B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

### **B.2.2. Ölçme ve değerlendirme**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

### **B.2.3. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

### **B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

## **B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri**

### **B.3.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

### **B.3.2. Akademik destek hizmetler**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

### **B.3.3. Tesis ve altyapılar**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

### **B.3.4. Dezavantajlı gruplar**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

### **B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

## **B.4. Öğretim Kadrosu**

### **B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

## **B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

## **B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir eğitim-öğretim faaliyeti bulunmamaktadır.

## **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

### **C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları**

#### **C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmamaktadır.

#### **C.1.2. İç ve dış kaynaklar**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmamaktadır.

#### **C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmamaktadır.

### **C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler**

#### **C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmamaktadır.

#### **C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmamaktadır.

### **C.3. Araştırma Performansı**

#### **C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmamaktadır.

### **C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi**

Birimimizde Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmamaktadır.

## **TOPLUMSAL KATKI**

### **D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları**

#### **D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi**

Toplumsal katkı süreçlerinde stratejik plan, toplumsal katkı politikası ve bu politikalar bağlamında belirlenen eylem planları uygulanırken diğer tüm kalite politikaları da ön planda tutulmaktadır.

#### **Kanıtlar**

[2021 kurum iç değerlendirme raporu.pdf](#)

#### **D.1.2. Kaynaklar**

Birimimiz dolaylı olarak, Üniversitemizin yaptığı bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetlerle içinde bulunduğu topluma olumlu katkılar sunmaktadır. Toplumun beklentilerini karşılamak amacıyla istikrarlı bir çaba içerisindeyiz. Toplumsal katkıyı artıracak planlı faaliyetlerini artırmak da yine birimimizin önerileri arasındadır.

#### **Kanıtlar**

<https://sgdb.giresun.edu.tr/tr/page/2020-2024-stratejik-plani/2917>

### **D.2. Toplumsal Katkı Performansı**

#### **D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**

Toplumsal katkı faaliyetlerinin izleme ve değerlendirilmesi, stratejik planındaki hedefleri doğrultusunda, öncelikli olarak stratejik planlama, izleme ve değerlendirme süreçleri kapsamında yürütülmektedir.

#### **Kanıtlar**

[2021 kurum iç değerlendirme raporu.pdf](#)

## **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

### **Sonuç ve Değerlendirme**

#### **Güçlü Yönleri ile İyileşmeye Açık Yönler**

### **ÜSTÜNLÜKLER**

- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim,
- Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket edilmesi.
- Çalışma alanları konusunda sıkıntı çekilmemesi.
- İdari personelin gelişime açık, dinamik olması.
- Sorumluluğunu alabilen dinamik bir kadronun mevcut olması.
- Kısıtlı olan mali kaynakların etkin şekilde kullanılması.
- Katılımcı yönetim anlayışı,
- Yeni, genç bir üniversite olması,
- İç Kontrol Standartlarının uygulanması,
- Kalite Politikasının ve kültürünün yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi,
- Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması,

### **ZAYIFLIKLAR**

- Genel Sekreterlik iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için hizmetiçi eğitim eksikliği,
- Bürolarımızın fiziki yapısının yetersiz olması, personel sayısının az olması,
- Kurum dışına nakil talepleri,
- Birimler arasında kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin azlığı,
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmanın yetersizliği,
- Motivasyon, kurum kültürü ve aidiyet duygusunun yeterli olmaması.

### **DEĞERLENDİRME**

Personel sayısının artırılması halinde çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır. Personel sayısı az olmasına rağmen tüm personel büyük bir özveriyle görev yapmaktadır. İdari sürecin başı olan birimiz Üniversitemizin geleceğine yön vererek misyonunu eksiksiz bir şekilde yerine getirecek ve zayıf yönlerimiz kısa sürede çözümlenerek üstünlüklere dönüşmesi sağlanacaktır.

### **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Personelin görev, yetki ve sorumluluklarının etkin bir şekilde yerine getirilmesi, verimliliğin, performansın artırılması ve personel motivasyonunun yüksek tutulması ile hizmetlerde kalite ve verimlilik artacaktır.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin daha sık yapılarak birimiz personelinin mevzuat bilgisi arttırılmaya çalışılmaktadır.

- Nitelikli personelin devamlılığı sağlanarak personel sayısının arttırılması halinde çalışmalar daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülecektir.

## **Kanıtlar**

[2022 Birim Faaliyet Raporu.pdf](#)