

2020 Yılı Kalite Öz Değerlendirme Raporu

GENEL SEKRETERLİK

1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1) Genel Bilgiler

1.1-İletişim Bilgileri

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 itibariyle Genel Sekreterliğimiz faaliyetine başlamış olup, Genel Sekreterliğimize bağlı Daire Başkanlıkları ile birlikte hizmetine katkı sağlamaya devam etmektedir.

Ahmet Tevfik KORKMAZ- Genel Sekreter

Giresun Üniversitesi Rektörlüğü-Genel Sekreterlik

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

Tel: (0454)310 1000 Dahili:1367

Faks: (0454) 310 1119

eposta: genelsekreterlik@giresun.edu.tr

1.2-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 itibariyle Genel Sekreterliğimiz faaliyetine başlamış olup, Genel sekreterliğimize bağlı Daire Başkanlıkları ile birlikte hizmetine katkı sağlamaya devam etmektedir. 2020 yılı itibariyle Genel Sekreterlik bünyesinde 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Yazı İşleri Müdürü, 3 Şef, 9 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 2 Hizmetli ile 6 Sürekli işçi hizmet vermektedir.

1.3-Misyonu, Vizyonu, Değerleri 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 üreterek Üniversitemize çağdaş bir idari yapı tesis etmektir.

Değerler: 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.

1.4- Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Birimimizde Eğitim ve öğretim faaliyeti sunan birimlerimiz bulunmamaktadır.

1.5-Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri

Birimimizde araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü birimler bulunmamaktadır.

1.6-Birimin Organizasyon Yapısı

Birimimiz organizasyon yapısı oluşturulmuş olup, Genel Sekreterlik web sitesinde yayımlanmaktadır.

Kanıtlar

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

1.7-İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Birimimiz öz değerlendirme raporunu ilk kez hazırladığından bundan sonraki süreçlerde iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapılacaktır.

2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

1) A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

1.1-A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler

Birimimiz; misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi için stratejik yönetim sürecini benimsemiştir. Bu süreç ise Üniversitemiz Stratejik Planlama Ekibi (ÜSBE) tarafından katılımcı yöntemle hazırlanan Stratejik Plan Doğrultusunda yürütülmektedir. Yine birimimizde amaç ve hedeflere ulaşılabilmesine yönelik 2015 yılında yapılan risk çalışmasında risklere karşı alınacak önlemlerle ilgili eylem planları oluşturulmuş olup, güncelleme işlemleri devam etmektedir.

Kanıtlar

[BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU.pdf](#)

1.2-A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları

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 bütünlük 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

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

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

1.3-A.1.3. Kurumsal 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 almalarda kullanılmakta ve performans yönetimine ilişkin önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar

[A.1.3.1. Performans göstergelerinin GÜYBİS üzerinden İzlenmesi.pdf](#)

[A.1.3.2. Raporların İzleme Sayfaları.pdf](#)

[2019 KURUMSAL İÇ DEĞERLENDİRME.pdf](#)

2) A.2. İç Kalite Güvencesi

2.1-A.2.1. Kalite Komisyonu

Üniversitemizde, eğitim-öğretim, araştırma, topluma hizmet ve idari hizmetlerin iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bu kapsamda tanımlanan görev yetki ve sorumlulukları [Giresun Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi](#) ile belirlenmiştir. Bu bağlamda; Üniversitemizde kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesi Rektör başkanlığında oluşturulan Kalite Komisyonu tarafından yapılmaktadır.

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>

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

[193-11 Sayılı Senato Karar Örneği.pdf](#)

2.2-A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)

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>

[2019 KURUMSAL İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU.pdf](#)

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

[193-11 Sayılı Senato Karar Örneği.pdf](#)

2.3-A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü

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

3) A.3. Paydaş Katılımı

3.1-A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine 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.

Birimimiz iç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı ile ilgili bilgiler birim stratejik planımızda mevcuttur.

Kanıtlar

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

4) A.4. Uluslararasılaşma

4.1-A.4.1. Uluslararasılaşma politikası

Üniversitemizde, uluslararasılaşma vizyonu çerçevesinde; Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörlüğü, Türkçe Öğretim Merkezi (TÖMER), Erasmus ve Mevlana

Koordinatörlükleri, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü birimleri aracılığıyla faaliyetler yürütülmektedir. Bunlara ek olarak, akademik birimlerimiz uluslararası akademik faaliyetler gerçekleştirmektedirler.

Kanıtlar

[2019 KURUMSAL İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU.pdf](#)

4.2-A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Kurumun uluslararasılaşma politikası doğrultusunda yapılan uygulamalar sistematik ve kurumun iç kalite güvencesi sistemi ile uyumlu olarak izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar

[A.4.1.3. TÖMER Yönergesi.pdf](#)

[A.4.1.2. Erasmus Koordinatörlüğü Yönergesi.pdf](#)

[A.4.1.1. Mevlana Koord. Yönetmeliği.pdf](#)

[A.4.1.4. Uluslararası Öğrenci Ofisi Yönergesi.pdf](#)

4.3-A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları

Kurumda fiziki, teknik ve mali kaynaklar, uluslararasılaşma faaliyetlerini destekleyecek ve tüm birimleri kapsayacak şekilde yönetilmektedir. Tüm bu uygulamalardan elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda kaynaklar çeşitlendirilmektedir.

Kanıtlar

[2019 KURUMSAL İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU.pdf](#)

4.4-A.4.4. Uluslararasılaşma performansı

Birimimizce herhangi bir uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamakta beraber organizasyon yapısı, süreçler, süreçlerin yönetimi aşağıda belirtilen Rektörlük linki tarafından yürütülmektedir.

Kanıtlar

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

3. EĞİTİM - ÖĞRETİM

5.4-B.5.4. Engelsiz üniversite

Engelsiz Üniversite ile ilgili çalışmalar Engelsiz Üniversite Birimi tarafından yürütülmektedir.

Kanıtlar

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

5.5-B.5.5. Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri bulunmamaktadır.

6) B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

6.1-B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi faaliyeti bulunmamaktadır.

6.2-B.6.2. Mezun izleme sistemi

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.

5. TOPLUMSAL KATKI

1) D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi

1.1-D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi

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

Kanıtlar

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

6. YÖNETİM SİSTEMİ

1) E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

1.1-E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Birimin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan yönetim modeli ve idari yapılanması, süreçlerle uyumlu olarak ve tüm bağlı birimleri kapsayacak şekilde oluşturulmuştur ve bu doğrultuda yapılan uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir.

Giresun Üniversitesi, 2809 sayılı Yüksek Öğretim Teşkilat Kanunu'na, 01. 03. 2006 tarihinde ve 5467 sayılı Kanun ile eklenen 65. Madde ile kurulmuştur. 2020 yılı itibarıyla Genel Sekreterlik bünyesinde 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Yazı İşleri Müdürü, 3 Şef, 9 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 2 Hizmetli ile 6 Sürekli işçi hizmet vermektedir. 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>

1.2-E.1.2. 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>

2) E.2. Kaynakların Yönetimi

2.1-E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi

Birimimiz, insan kaynakları politikasını oluştururken; stratejik plandaki amaç ve hedefler doğrultusunda organizasyon yapısına uygun iş analizlerinin yapılması (görev tanımları, görevin gereklilikleri) faaliyetlerini, mali kaynaklarda ise 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar"da belirtilen hükümler çerçevesinde birimimize tahsis edilen kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktadır. Birimimizin işe alınan/atanan personelin gerekli yetkinlikleri görev tanımları ile tanımlanmaktadır.

Kanıtlar

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

[GENEL SEKRETERLİK 2020 YILI FAALİYET RAPORU.pdf](#)

2.2-E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi

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.

Kanıtlar

[GENEL SEKRETERLİK 2020 YILI FAALİYET RAPORU.pdf](#)

3) E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

3.1-E.3.1. Entegre 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. (**KBS, e-bütçe, GÜYBİS, netiket vs.**)

Kanıtlar

[GENEL SEKRETERLİK 2020 YILI FAALİYET RAPORU.pdf](#)

3.2-E 3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca sağlanmaktadır.

Kanıtlar

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

4) E.4. Destek Hizmetleri

4.1-E 4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği

Birimde, dışarıdan tedarik edilen tüm hizmetlerin ve malların kalitesini güvence altına almak üzere tedarikçilerle yakın işbirlikleri yürütülmekte, alınan hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği alım sürecinde yapılan protokollerle güvence altına alınmaktadır.

5) E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

5.1-E.5.1. 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://basin.giresun.edu.tr/>

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

7. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

1.1-Güçlü Yönleri ile İyileşmeye Açık Yönler

Üstünlükler

- 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

Zayıflıklar

- Genel Sekreterlik iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için hizmetiçi eğitim eksikliği.

Kanıtlar

[GENEL SEKRETERLİK 2020 YILI FAALİYET RAPORU.pdf](#)