

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ



GENEL SEKRETERLİK
BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Genel Bilgiler

İletişim Bilgileri

Tarihsel Gelişimi

Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri

Birimin Organizasyon Yapısı

İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

A.1.2. Liderlik

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

A.2.3. Performans yönetimi

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

A.3.3. Finansal yönetim

A.3.4. Süreç yönetimi

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

TOPLUMSAL KATKI

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

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

D.1.2. Kaynaklar

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Sonuç ve Değerlendirme

Güçlü Yönleri ile İyileşmeye Açık Yönler

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

☎: (0454)310 1000 Dahili:1367

Faks: (0454) 310 1119

eposta: genelsekreterlik@giresun.edu.tr

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. 2025 yılı itibarıyla Genel Sekreterlik Biriminde 1 genel sekreter, 1 genel sekreter yardımcısı, 12 idari personel, başka birimlerden genel sekreterlikte görevlendirilen 1 idari personel, 5 daimi işçi olmak üzere toplam 20 personel fiilen görev yapmaktadır. Ayrıca başka kurumlarda ve dış birimlerde görevli toplam 10 idari personelimiz bulunmaktadır.

Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyon

Üniversitenin idari işleyişini etkin, şeffaf ve verimli şekilde yürütmek, akademik faaliyetlere güçlü idari destek sağlamak.

Vizyon

Çağdaş, şeffaf ve paydaş odaklı bir idari yapı ile üniversitemizi stratejik hedeflerine ulaştıran örnek bir Genel Sekreterlik olmak.

Değerler

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

Amaç ve Hedefler

Birimimizin güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin tespit edilmesi, güçlü yönlerin korunarak

sürdürülmesi ve gelişime açık yönlerin ise tespit ve analizinin yapılarak güçlendirilmesi, amaçlarımızın temelini oluşturmaktadır

Hedeflerimiz, Üniversitemiz idari birimlerinin birbirleriyle ve akademik birimlerle uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlayarak paydaş iş birliğini geliştirmek ve niteliğini artırmaktır. Ayrıca, personelin iş kalitesini ve yetkinliğini artırmayı da hedefliyoruz. Tüm bu çabalar, Üniversitemiz misyon ve vizyonu ile aynı doğrultuda hareket etmeyi amaçlamaktadır.

Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

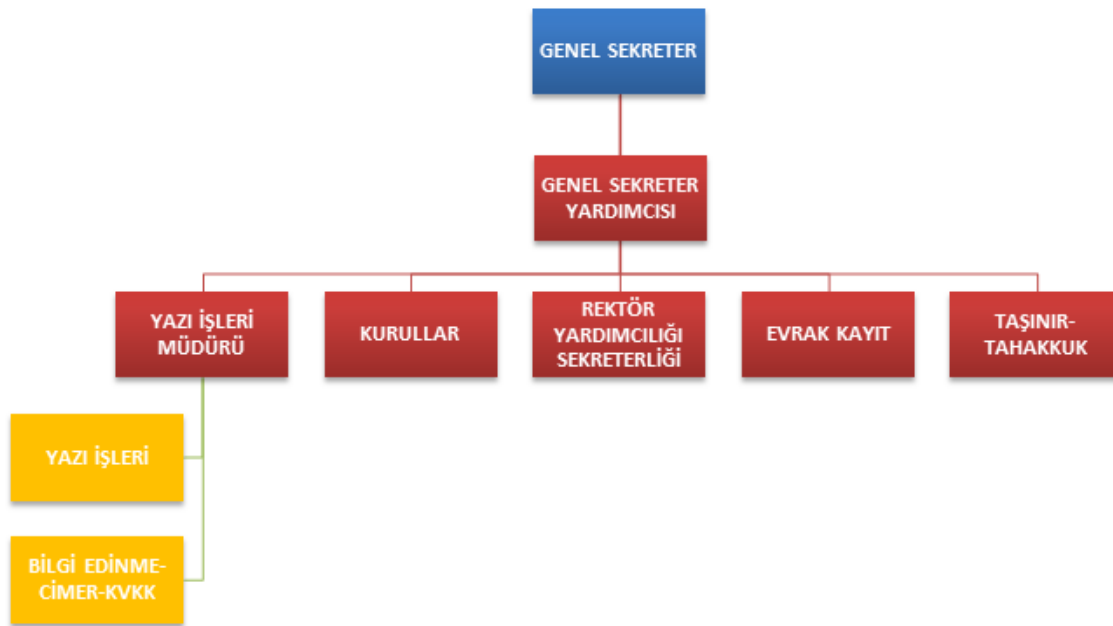
Genel Sekreterlik bünyesinde eğitim ve öğretim faaliyeti sunan birim bulunmamaktadır.

Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri

Genel Sekreterlik bünyesinde araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü birim bulunmamaktadır.

Birimin Organizasyon Yapısı

Birimimizde Genel Sekreter'e bağlı Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürü bulunmakta olup, birimler ve görev dağılımları Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürü altında tanımlanmıştır. Bu kapsamda birim personeli görev tanımına göre bağlı olduğu birim amiri ile koordineli bir şekilde çalışmaktadır.



w

<https://gs2.giresun.edu.tr/tr/page/personel-gorev-dagilimi/6295...>

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 Yükseköğretim Teşkilat Kanunu'nun 5467 sayılı Kanun ile eklenen 65. maddesi kapsamında kurulmuştur. 2025 yılı itibarıyla Genel Sekreterlik Biriminde 1 Genel Sekreter, 1 Genel Sekreter Yardımcısı, 12 idari personel, başka birimlerden görevlendirilen 1 idari personel ve 5 daimi işçi olmak üzere toplam 20 personel fiilen görev yapmaktadır. Ayrıca farklı kurum ve birimlerde görevlendirilmiş 10 idari personel bulunmaktadır. Genel Sekreter, idari teşkilatın koordinasyonundan sorumlu olup kurul ve yönetim raportörlüğü, resmî yazışmaların yürütülmesi, karar süreçlerinin yönetimi ve bağlı birimlerin idari işleyişinin sağlanması görevlerini yerine getirmektedir. Birimde personel dağılımı ve idari yapı, iş yükü ve süreç etkinliği açısından izlenmekte; ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda değerlendirmeler yapılmaktadır.

gs.giresun.edu.tr

A.1.2. Liderlik

Birim yöneticileri kalite güvencesi, iç kontrol ve stratejik yönetim süreçlerinde aktif rol üstlenmektedir. Genel Sekreter, Birim Kalite Komisyonu ile İç Kontrol ve Risk Yönetimi Ekibinin çalışmalarını yönlendirmekte; Genel Sekreter Yardımcısı ise Stratejik Plan ve Bütçe Komisyonu faaliyetlerine katkı sağlamaktadır.

Bu yönetsel yapı, kalite güvencesi uygulamalarının koordinasyonu, risk farkındalığının artırılması ve stratejik hedeflerle uyumun gözetilmesi açısından destekleyici bir işlev görmektedir. Karar alma süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılık esas alınmakta, ilgili paydaşların görüşleri değerlendirilmektedir.

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Birimde kurumsal dönüşüm süreçlerine yönelik ayrı bir planlama bulunmamakla birlikte, mevzuat değişiklikleri, dijitalleşme uygulamaları ve idari gereklilikler doğrultusunda uyum ve iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir. Değişen yönetsel ve teknolojik koşullara adaptasyon sağlanarak hizmet sürekliliği korunmaktadır.

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Genel Sekreterlik Biriminde iç kalite güvencesi çalışmaları süreç yönetimi, PUKÖ çevrimleri ve komisyon faaliyetleri çerçevesinde yürütülmektedir. 14.02.2025 tarih ve E-55447807 sayılı yazı ile oluşturulan Birim Kalite Komisyonu, 2025 yılı boyunca kalite faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalarını sürdürmüştür.

Komisyon faaliyetleri kapsamında birim süreçleri gözden geçirilmiş, iyileştirmeye açık alanlar belirlenmiş ve kalite güvencesi uygulamalarının birim işleyişi ile entegrasyonu desteklenmiştir. Kalite süreçleri, Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü ile iş birliği içinde yürütülmektedir.

Önümüzdeki dönemde kalite uygulamalarının izleme ve değerlendirme boyutunun güçlendirilmesine yönelik çalışmalar planlanmaktadır.

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

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Birim faaliyetlerine ilişkin duyuru ve bilgilendirmeler Genel Sekreterlik web sayfası aracılığıyla paylaşılmaktadır. Kurumsal düzeyde kamuoyu bilgilendirme faaliyetleri Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yürütülmekte; Üniversitenin resmî web sayfası ve sosyal medya hesapları kamuoyu iletişim araçları olarak kullanılmaktadır.

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

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

https://x.com/Giresun_Uni_28

<https://www.youtube.com/channel/UCM5yIpXV4MXeiQUCWLSILFg...>

https://www.instagram.com/giresun_university_official/...

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Üniversite genelinde tanımlı kalite güvencesi politikaları Birim düzeyinde benimsenmiş olup, ilgili politika belgeleri paydaş erişimine açık şekilde yayımlanmaktadır. Birim faaliyetleri kalite politikası ve kurumsal stratejik yönelim ile uyumlu şekilde sürdürülmektedir.

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

<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.

A.2.3. Performans yönetimi

Tüm alanlarla ve süreçlerle ilişkili performans göstergeleri, sistematik bir şekilde izlenmekte ve kurumun iç kalite güvencesi sistemi ile uyumlu olarak değerlendirilmektedir. Elde edilen sonuçlar, paydaşlarla birlikte değerlendirilerek karar alma süreçlerinde kullanılmakta ve performans yönetimine ilişkin önlemler alınmaktadır.

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Genel Sekreterlik Biriminde idari iş ve işlemlerin etkin, güvenilir ve izlenebilir biçimde yürütülmesi amacıyla Üniversite genelinde kullanılan bilgi yönetim sistemlerinden yararlanılmaktadır. Birim tarafından satın alınmış özel bir yazılım bulunmamakla birlikte, mevcut kurumsal yazılım ve otomasyon altyapısı aktif olarak kullanılmaktadır.

Resmî yazışmalar ile evrak kayıt ve belge yönetimi işlemleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gerçekleştirilmektedir. Mali ve idari süreçlerde KBS, MYS,

GÜYBİS, TKYS, Netiket, Arıza Kayıt Sistemi ve e-Bütçe gibi otomasyon sistemlerinden faydalanılmaktadır. Birimde görev yapan tüm personelin kullanımında bilgisayar bulunmakta olup dijital işleyiş altyapısı hizmet süreçlerini desteklemektedir.

Bilgi sistemlerinin kullanımına ilişkin uygulamalar sürdürülmekte, süreçlerde ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

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

<http://79.123.150.41/> Netiket Sistemi

<https://belgenet.giresun.edu.tr/edys-web/sistemeGiris.xhtmll...>

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

Birimde insan kaynakları yönetimi, görev tanımları, yetkinlikler ve iş süreçleri dikkate alınarak yürütülmektedir. Personel görevlendirmeleri ve görev dağılımları ilgili mevzuat ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda yapılmaktadır.

Yeni görevlendirilen personelin uyum süreçleri desteklenmekte; görev alanları ile ilişkili bilgilendirme ve rehberlik faaliyetleri yürütülmektedir. Personelin mesleki gelişimi amacıyla kurum içi ve kurum dışı eğitim faaliyetlerine katılım teşvik edilmektedir.

Eğitim faaliyetleri aracılığıyla personelin yetkinlik düzeyinin artırılması, hizmet kalitesinin geliştirilmesi ve birim içi iş birliğinin güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

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

A.3.3. Finansal yönetim

Genel Sekreterlik Birimine tahsis edilen ödenekler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenmekte olup maaş, yolluk ve satın alma kalemlerini kapsamaktadır. İhtiyaç duyulan diğer harcama kalemleri ilgili idari birimlerle koordinasyon içinde yürütülmektedir.

İhtiyaçları Birimizce karşılanan koordinatörlükler ve evrak kayıt birimi faaliyetleri dikkate alındığında satın alma ödeneğinin önemli bir bölümü tüketim malzemeleri ve kırtasiye giderlerinde kullanılmaktadır. Harcama süreçleri harcama yetkilisinin onayı ile yürütülmekte, mali işlemlerin takibi ve kontrolü sağlanmaktadır.

Taşınır mal ve malzeme işlemleri Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden izlenmekte; birim içi ve bağlı birimlerden gelen talepler öncelikle mevcut kaynaklar doğrultusunda değerlendirilmektedir.

Demirbaş alımına yönelik bütçe kalemi bulunmaması nedeniyle yeni demirbaş temini yapılamamakta; mevcut kaynakların etkin kullanımı, bakım-onarım ve ekonomik ömrü tamamlanan taşınırların mevzuata uygun şekilde hurdaya ayrılması süreçleri uygulanmaktadır.

A.3.4. Süreç yönetimi

Birim faaliyetleri tanımlı görev dağılımları ve iş akış süreçleri doğrultusunda yürütülmektedir. Süreç temelli yönetim anlayışı benimsenmiş olmakla birlikte süreç performans sonuçlarının sistematik izlenmesine yönelik geliştirme ihtiyacı bulunmaktadır.

İç kontrol standartları kapsamında görev dağılımları ve iş akış şemaları oluşturulmuş; personel görev tanımları bu çerçevede yapılandırılmıştır.

<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 iç ve dış paydaşlarına ilişkin tanımlamalar Üniversitenin 2025-2029 Stratejik Planı kapsamında yer almaktadır. Stratejik Plan hazırlık süreci doğrultusunda görüş ve katkılarına ihtiyaç duyulan dış paydaşlara ilişkin bilgiler ilgili birimlerle paylaşılmıştır.

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Öğrenci ve diğer paydaşlardan gelen başvuru, talep ve şikâyetler Bilgi Edinme ve CİMER mekanizmaları aracılığıyla değerlendirilmekte, ilgili süreçler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.

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

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Üniversitenin idari koordinasyonunu sağlayan birim olarak mezun ilişkileri süreçlerinin kurumsal, sürdürülebilir ve ölçülebilir şekilde yürütülmesini temin eder.

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Genel Sekreterlik Birimi doğrudan uluslararasılaşma faaliyeti yürütmemekle birlikte, ilgili birimlerin idari iş ve işlemlerine destek sağlamaktadır.

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

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

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

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

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

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

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

Birim düzeyinde uluslararasılaşmaya özgü tanımlı bütçe bulunmamaktadır.

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

Uluslararasılaşma performansı Üniversite genelinde izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

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

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

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

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

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

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

TOPLUMSAL KATKI

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

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi Üniversite genelinde stratejik plan, toplumsal katkı politikası ve ilgili eylem planları doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Genel Sekreterlik Birimi bu süreçlerin idari boyutuna katkı sağlamakta; özellikle karar alma, yazışma ve koordinasyon süreçlerinde destek sunmaktadır.

Kalite güvencesi sistemi kapsamında belirlenen politika ve uygulamalar toplumsal katkı faaliyetleriyle uyumlu biçimde ele alınmaktadır.

D.1.2. Kaynaklar

Genel Sekreterlik Birimi doğrudan toplumsal katkı faaliyeti yürüten bir uygulama birimi olmamakla birlikte, Üniversitenin toplumsal katkı misyonunun yerine getirilmesine idari ve yönetsel destek sağlamaktadır.

Birim, Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin idari süreçlerine katkı sunmakta; kurul kararları, resmî yazışmalar, organizasyonel koordinasyon ve belge yönetimi işlemleri aracılığıyla toplumsal katkı faaliyetlerinin kurumsal işleyişini desteklemektedir.

Toplumsal katkı süreçleri, Üniversitenin stratejik planı ve toplumsal katkı politikası çerçevesinde yürütülmekte olup Birim bu süreçlere destekleyici rol üstlenmektedir. Toplumun beklenti ve ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilen faaliyetlerin idari altyapısının sürdürülebilirliği gözetilmektedir.

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Toplumsal katkı faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi Üniversite genelinde stratejik planlama, izleme ve değerlendirme mekanizmaları çerçevesinde yürütülmektedir. Genel Sekreterlik Birimi bu süreçlere idari ve yönetsel destek sağlamaktadır.

Toplumsal katkı performansına ilişkin değerlendirme sonuçları kurumsal raporlama süreçlerinde dikkate alınmaktadır.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Sonuç ve Değerlendirme

Güçlü Yönleri ile İyileşmeye Açık Yönler

GÜÇLÜ YÖNLER

- Birim, Üniversitenin idari işleyişinde merkezi ve koordinatif bir role sahip olup kurumsal süreçlerde deneyim ve yetkinlik birikimine sahiptir.
- Genel Sekreterlik yönetimi kalite güvencesi, iç kontrol ve stratejik yönetim süreçlerinde aktif rol üstlenmektedir.
- EBYS başta olmak üzere kurumsal otomasyon sistemleri idari süreçlerde etkin biçimde kullanılmaktadır.
- Görev dağılımları ve iş akış süreçleri belirlenmiş olup idari işleyiş sistematik bir yapıda yürütülmektedir.
- Birim Kalite Komisyonu çalışmaları ile kalite kültürünün birim düzeyinde yaygınlaşması desteklenmektedir.
- Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı süreçlerinin idari altyapısına destek sağlanmaktadır.

GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER

- Süreç temelli yönetim anlayışı benimsenmiş olmakla birlikte süreç performans göstergelerinin sistematik izlenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.
- Karar alma ve değerlendirme süreçlerinde ölçülebilir veri kullanımının artırılması gerekmektedir.
- İç paydaş geri bildirimlerinin düzenli ve yapılandırılmış biçimde toplanmasına yönelik iyileştirme ihtiyacı bulunmaktadır.
- Kalite güvencesi faaliyetlerinin etki analizi ve izleme boyutunun güçlendirilmesi gerekmektedir.
- Personel eğitimlerinin daha sistematik planlama ve izleme çerçevesinde yürütülmesi hedeflenmektedir.

Personel sayısının arttırılması halinde çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır. Personel sayısı az olmasına rağmen tüm personel büyük bir özveriyle görev yapmaktadır. İdari sürecin başı olan birimimiz Üniversitemizin geleceğine yön vererek misyonunu eksiksiz bir şekilde yerine getirecek ve gelişmeye açık yönlerimiz güçlendirilerek üstünlüklere dönüşmesi sağlanacaktır.