

2021 Yılı Kalite İç Değerlendirme Raporu

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Genel Bilgiler

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 itibarıyla Genel Sekreterliğimiz faaliyetine başlamış olup, Genel Sekreterliğimize bağlı Daire Başkanlıkları ile birlikte hizmetine 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

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. 2021 yılı itibarıyla Genel Sekreterlik Biriminde bir genel sekreter, bir senel sekreter yardımcısı, 1 genel sekreterlik koordinatorü, 1 yazı işleri müdürü, 13 idari personel ve 6 daimi işçi olmak üzere toplam 23 personel fiilen görev yapmaktadır. Ayrıca başka kurumlarda ve dış birimlerde görevli 10 idari personelimiz bulunmaktadır.

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.

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

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

Kanıtlar

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

İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Birimimizde iyileştirmeye yönelik çalışmalar devam etmektedir.

LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Birimimiz yöneticileri gerekli liderlik eğitimi sertifikalarına sahip olup, birimde kalitenin artırılmasına yönelik iyileştirme çalışmalarına devam edilmektedir.

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 senel sekreter yardımcısı, 1 genel sekreterlik

koordinatörü, 1 yazı işleri müdürü, 13 idari personel ve 6 daimi işçi olmak üzere toplam 23 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/>

<https://gs.giresun.edu.tr/tr/page/idari-birim-yonetimi/8411>

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

[2021 BİRİM FAALİYET RAPORU PDF.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>

[2020 kurum iç değerlendirme raporu.pdf](#)

[birim kalite görevlendirme üst yazı.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 birimiz web sitesi aracılığı ile yapılmaktadır. Ayrıca kamuoyu ile paylaşılacak tüm bilgi, belge ve haberler Üniversitemiz Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğüne 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

Birimimiz üniversitemizin stratejik plan hedefleri doğrultusunda iş ve işlemlerini gerçekleştirmektedir.

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 konularını 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.**) birimiz 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

[2021 BİRİM FAALİYET RAPORU PDF.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

[2020 kurum iç değerlenrime raporu.pdf](#)

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Genel Sekreterlik Biriminin satın aldığı yazılım bulunmamakla birlikte ofislerimizde yürütölen 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.)

Kanıtlar

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

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 yürütölen 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

[2021 BİRİM FAALİYET RAPORU PDF.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 birimiz 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://gs.giresun.edu.tr/#>

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

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

[birim kalite görevlendirme üst yazı.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

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

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Birimimizde mezun ilişkileri yönetimi ile ilgili veri 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/>

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

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

EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Programların tasarımı ve onayı faaliyeti bulunmamaktadır.

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Programın ders dağılım dengesi faaliyeti bulunmamaktadır.

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Ders kazanımlarının program çıktıları ile uyumu bulunmamaktadır.

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımı bulunmamaktadır.

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Programın izlenmesi ve güncellenmesi bulunmamaktadır.

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi bulunmamaktadır.

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

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Öğretim yöntem ve teknikleri bulunmamaktadır.

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Ölçme ve değerlendirme bulunmamaktadır.

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

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi bulunmamaktadır.

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma bulunmamaktadır.

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Öğrenme ortamı ve kaynakları bulunmamaktadır.

B.3.2. Akademik destek hizmetler

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Akademik destek hizmetleri bulunmamaktadır.

B.3.3. Tesis ve altyapılar

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Tesis ve altyapılar bulunmamaktadır.

B.3.4. Dezavantajlı gruplar

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde dezavantajlı gruplar bulunmamaktadır.

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler bulunmamaktadır.

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri bulunmamaktadır.

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi bulunmamaktadır.

B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme bulunmamaktadır.

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi

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

C.1.2. İç ve dış kaynaklar

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

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

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

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütölmekte olup, birimimizde herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmamaktadır.

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

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütölmekte olup, birimimizde herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmamaktadır.

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütölmekte olup, birimimizde herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmamaktadır.

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütölmekte olup, birimimizde 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

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 birimizin önerileri arasındadır.

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

[2020-2024 SP](#)

[2020 kurum iç değerlendirme raporu.pdf](#)

D.1.2. Kaynaklar

Birimimizde toplumsal katkı kaynakları bulunmamaktadır.

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 yürütölmektedir.

Kanıtlar

[2020 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 yürütölebilmesi 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 birimimiz 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

[2021 BİRİM FAALİYET RAPORU PDF.pdf](#)