

**EK-1**



**BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK**

**2022**

## 1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

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 devam etmektedir.

### 1.1-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](mailto: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 devam etmektedir. 2022 yılı itibariyle Genel Sekreterlik Biriminde bir genel sekreter, bir senel sekreter yardımcısı, 1 genel sekreterlik koordinatorü, 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.

### 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.

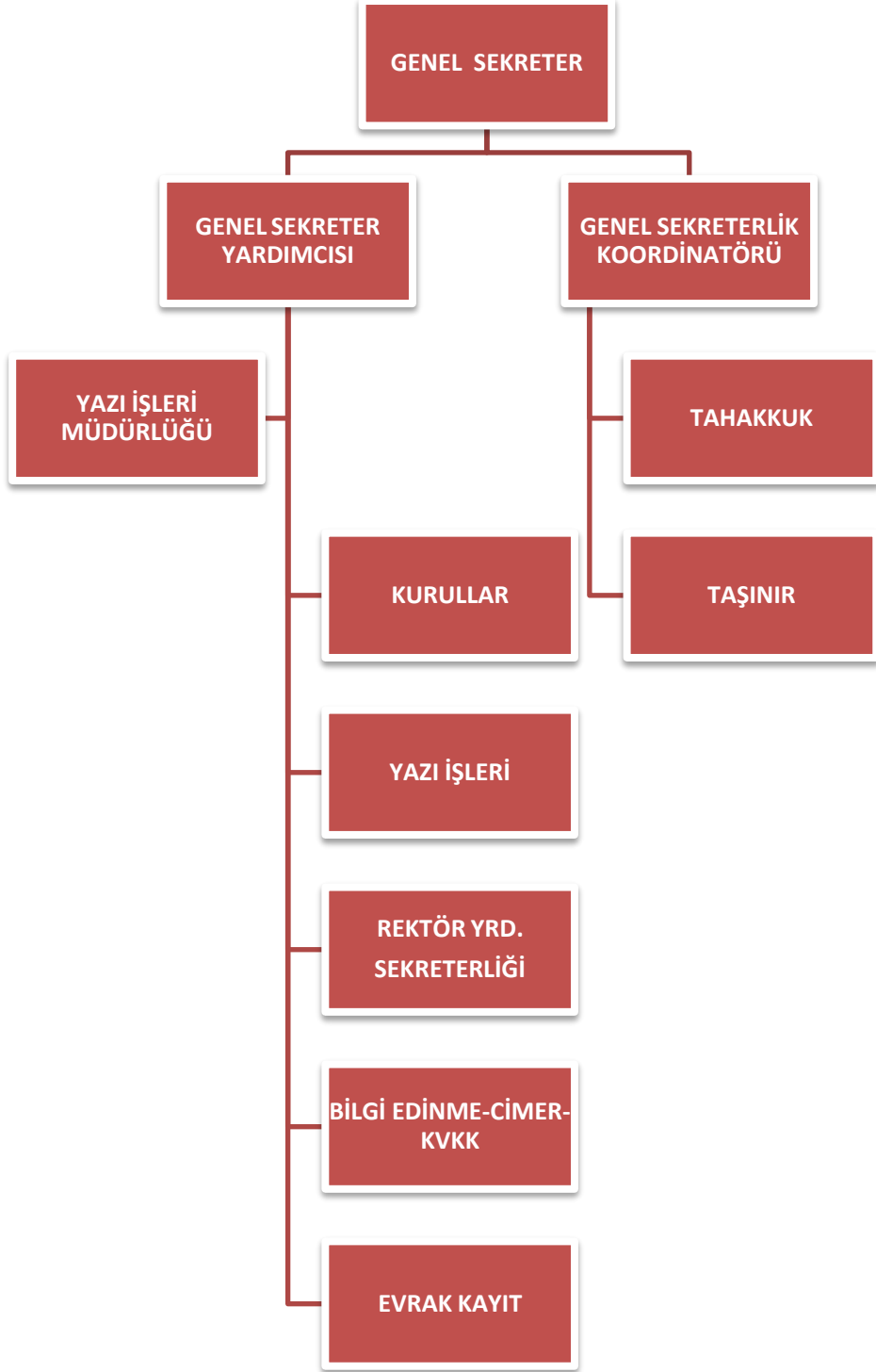
### **1-4. Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri**

Birimimizde Eğitim ve öğretim faaliyeti sunan birimlerimiz bulunmamaktadır.

### **1.5- Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimler**

Birimimizde araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü birimler bulunmamaktadır.

## 1-6- Birimin Organizasyon Yapısı



1. Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreterlik Koord. Birim Görev Dağılımı

| <b>GENEL SEKRETER YARDIMCISI VE GENEL SEKRETERLİK KOORD. BİRİM GÖREV DAĞILIMI</b>  |   |
|--|---|
| <b>Hüseyin ÖZDEMİR</b>   | <b>Şenol AKÇAY</b>  |
| <b><u>DAİRE BASKANLIKLARI</u></b><br>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı<br>Personel Daire Başkanlığı<br>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı<br>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | <b><u>DAİRE BASKANLIKLARI</u></b><br>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı<br>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı<br>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı<br>Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı   |
| <b><u>KOORDİNATÖRLÜKLER</u></b><br>Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü   | <b><u>KOORDİNATÖRLÜKLER</u></b><br>BAP Koordinasyon Birimi<br>Koordinatörlüğü Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü<br>ADEK<br>TSUİA<br>K<br>AB Erasmus<br>Ofisi<br>AR-GE Ofisi<br>Mevlana Kurum Koordinatörlüğü<br>Farabi Kurum Koordinatörlüğü<br>Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü<br>AB ÇerçeveOfisi<br>Akademik Teşvik Komisyonu<br>Eğitim Komisyonu<br>Yayın Komisyonu<br>Mevzuat Komisyonu<br>Uluslararası Öğrenci Ofisi<br><br><b><u>KOMİSYON ÜYELİKLERİ</u></b><br>GRÜ Taşınmaz Kiralama Komisyonu Üyeliği<br>Stratejik Planlama Komisyonu Üyeliği<br>Etkinlik Komisyonu Üyeliği |

## 2. Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreterlik Koord. Birim İçi Görev Dağılımı

| GENEL SEKRETER YARDIMCISI VE GENEL SEKRETERLİK KOORD. BİRİM İÇİ GÖREV DAĞILIMI   |                               |
|--|-------------------------------|
| Hüseyin ÖZDEMİR  | Şenol AKÇAY                   |
| Özel Kalem<br>Rektör Yardımcısı<br>Sekreterliği<br>Senato/Paraf<br>Üniversite Yönetim Kurulu/Paraf<br>Etik Kurulu/Paraf<br>Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu/Paraf<br>Kalite Komisyonu/Paraf<br>CİMER/Paraf<br>Muhtar Bilgi Sistemi/Paraf<br>Yazı İşleri/Paraf<br>Disiplin Kurulu/Paraf<br>Ceza Kurulu/Paraf<br>Genel Sekreterlik Evrak Kayıt | Tahakkuk<br>Taşınır İşlemleri |

### 1.7. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Birimimizde iyileştirmeye yönelik çalışmalar devam etmektedir.

## A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

### A.1. Liderlik ve Kalite

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

#### A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari 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 itibarıyla Genel Sekreterlik bünyesinde bir genel sekreter, bir senel sekreter yardımcısı, 1 genel sekreterlik koordinatorü, 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.

**Kanıt:**

[2022 Faaliyet Raporu](#)

<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>

### ***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.

**Kanıt:**

[2021 Kurum İç Değerlendirme Raporu](#)

[11.02.2021 tarih ve E.6658 sayılı Genel Sekreterlik Yazısı](#)

[30.12.2020, 193 Sayılı Senato Kararı](#)

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

### ***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.

**Kanıt:**

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

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

## **A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

Birimimiz üniversitemizin stratejik plan hedefleri doğrultusunda iş ve işlemlerini gerçekleştirmektedir.

### ***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 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.

#### **Kanıt:**

<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.

#### **Kanıt:**

[2022 Birim Faaliyet Raporu](#)

### ***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.

#### **Kanıt:**

[2021 Kurum İç Değerlendirme Raporu](#)

## **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.)

**Kanıt:**

[2021 Birim Faaliyet Raporu](#)

### ***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.

**Kanıt:**

<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.

**Kanıt:**

[2022 Birim Faaliyet Raporu](#)

### ***A.3.4 Süreç Yönetimi***

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

**Kanıt:**

<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**

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

##### **Kanıt:**

[11.02.2021 tarih ve E.6658 sayılı Genel Sekreterlik Yazısı](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/#>

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

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

##### **Kanıt:**

[2020-2024 Stratejik Plan](#)

##### **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.

##### **Kanıt:**

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

#### **A.5.Uluslararasılaşma**

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.

##### **Kanıt:**

[2021 Kurum İç Değerlendirme Raporu](#)

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

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.

**Kanıt:**

<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**

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.

**Kanıt:**

<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/>

**B.EĞİTİM ÖĞRETİM**

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

**C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

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

**D.TOPLUMSAL KATKI**

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

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.

**Kanıt:**

[2020-2024 Stratejik Plan](#)

### ***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.

**Kanıt:**

[2021 Kurum İç Değerlendirme Raporu](#)

### **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.

**Kanıt:**

[2021 Kurum İç Değerlendirme Raporu](#)

## **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

### **Birimimizin güçlü ve iyileştirmeye açık yönleri**

#### **A- 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,

#### **B- 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.

## C- 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.

## V- 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 arttırmaya çalışılmaktadır.
- Nitelikli personelin devamlılığı sağlanarak personel sayısının artırılması halinde çalışmalar daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülecektir.

### **Kanıt:**

[2022 Birim Faaliyet Raporu](#)