

EK-1



BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

2025

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

1.2. Tarihsel Gelişim

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. 2025 yılı itibariyle 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.

1.3. 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 Üstünlüęü, Bilimsellik, Katılımcılık, Toplumsal Yararlılık, Güvenilirlik, Sorumluluk, Saydamlık, Evrensellik, Araştırmacılık, Kalite ve Verimlilik, Fırsat Eřitlięi, 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.

1.4. Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

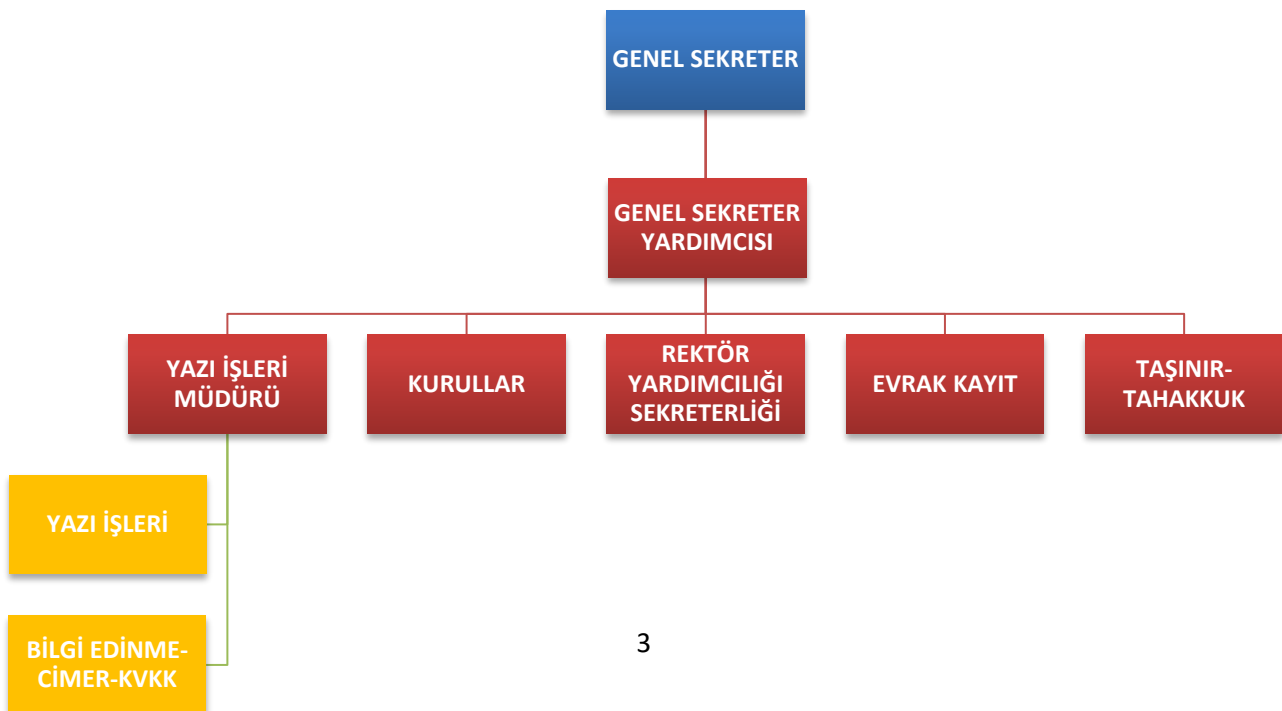
Genel Sekreterlik bünyesinde eğitim ve öğretim faaliyeti sunan birim bulunmamaktadır.

1.5. Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimler

Genel Sekreterlik bünyesinde araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü birim bulunmamaktadır.

1.6. 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.



1.6.1. Genel Sekreter Yardımcısı Birim Görev Dağılımı

<p>Hüseyin ÖZDEMİR Genel Sekreter Yardımcısı 0(454) 310 13 67 huseyin.ozdemir@giresun.edu.tr</p>	<p><u>Daire Başkanlıkları</u> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı</p> <p><u>Koordinatörlükler</u> Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü</p> <p><u>Komisyon Üyelikleri</u> GRÜ Taşınmaz Kiralama Komisyon Üyeliği Stratejik Planlama Komisyon Üyeliği Etkinlik Komisyon Üyeliği Mevzuat Komisyonu</p>
--	--

1.6.2. Genel Sekreter Yardımcısı Birim İçi Görev Dağılımı

<p>Hüseyin ÖZDEMİR Genel Sekreter Yardımcısı 0(454) 310 13 67 huseyin.ozdemir@giresun.edu.tr</p>	<p>Özel Kalem Rektör Yardımcısı Sekreterliği Senato/Paraf Üniversite Yönetim Kurulu/Paraf Etik Kurulu/Paraf Disiplin Kurulu/Paraf Ceza Kurulu/Paraf Kalite Komisyonu/Paraf CİMER/Paraf Muhtar Bilgi Sistemi/Paraf</p>
--	---

	Yazı İşleri/Paraf Genel Sekreterlik Evrak Kayıt Tahakkuk Taşınır İşlemleri
--	---

1.7. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Birimimizde iyileştirmeye yönelik çalışmalar devam etmektedir.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

Genel Sekreterlik Biriminde kalite güvencesi kültürünün geliştirilmesi, yönetsel liderlik anlayışı çerçevesinde ele alınmaktadır. 2024 yılı değerlendirmelerinde kalite farkındalığının artırılmasına yönelik ihtiyaçlar belirlenmiş, bu doğrultuda yöneticilerin kalite süreçlerine daha etkin katılımı önceliklendirilmiştir.

2025 yılı içerisinde Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından gerçekleştirilen toplantı ve bilgilendirme faaliyetlerinde kalite felsefesinin benimsenmesi, süreç odaklı yönetim anlayışının yaygınlaştırılması ve personelin kalite güvencesi uygulamalarına katılımının artırılması hedeflenmiştir. Yapılan uygulamalar sonucunda personelin kalite süreçlerine ilişkin farkındalık düzeyinde gelişim gözlemlenmiş, kalite çalışmalarının birim içi işleyişle daha güçlü şekilde ilişkilendirilmesi sağlanmıştır.

Kalite kültürünün sürdürülebilirliğini desteklemek amacıyla eğitim, iç iletişim ve geri bildirim mekanizmalarının sistematik biçimde sürdürülmesi planlanmaktadır.

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari 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.

Kanıt:

[2025 Faaliyet Raporu](#)

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

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

[personel organizasyon seması](#)

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 katılımçılık 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.

Kanıt:

[2022 Kurum İç Değerlendirme Raporu](#)

[İç Kontrol Güvence Beyanı](#)

[14.02.2025 tarih ve E-55447807 sayılı Genel Sekreterlik Yazısı](#)

[30.12.2020 tarih ve 193-11 Sayılı Senato Kararı](#)

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

[Puko Kayıt Formu](#)

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.

Kanıt:

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

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

<https://www.facebook.com/giresununiversitesiresmisayfasi>

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

Genel Sekreterlik Birimi, Üniversitenin misyonu, vizyonu ve stratejik plan hedefleri doğrultusunda idari hizmet süreçlerini yürütmektedir.

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.

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:

[2025 Birim Faaliyet Raporu](#)

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.

Kanıt:

[2022 Kurum İç Değerlendirme Raporu](#)

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.

Kanıt:

[2025 Birim Faaliyet Raporu](#)

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

[http://79.123.150.41/Netiket Sitemi](http://79.123.150.41/NetiketSitemi)

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

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.

Kanıt:

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

[24.02.2025 tarih ve E-64469785 Yazı](#)

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.

Kanıt:

[2025 Birim Faaliyet Raporu](#)

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.

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

Genel Sekreterlik Birimi kalite politikalarını iç ve dış paydaşlara web sayfası aracılığıyla duyurmaktadır. Kalite politikasının birim düzeyinde benimsenmesi ve kalite güvencesi çalışmalarının koordinasyonu amacıyla Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuştur.

Kanıt:

[14.02.2025 tarih ve E-55447807 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/#>

[Dış Paydaş Çizelgesi](#)

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.

Kanıt:

[2025-2029 Stratejik Plan](#)

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.

Kanıt:

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

A.4.5. Mezun İlişkileri Yönetimi

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

A.5.Uluslararasılaşma

Uluslararasılaşma faaliyetleri Üniversite genelinde ilgili koordinatörlükler aracılığıyla yürütülmektedir. Genel Sekreterlik Birimi bu süreçlere idari destek ve koordinasyon desteği sağlamaktadır.

Kanıt:

[2022 Kurum İç Değerlendirme Raporu](#)

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

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

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

Birim düzeyinde uluslararasılaşmaya özgü tanımlı bütçe bulunmamaktadır.

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

Uluslararasılaşma performansı Üniversite genelinde izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

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

Genel Sekreterlik Birimi doğrudan eğitim-öğretim faaliyeti yürüten bir akademik birim değildir. Birimde Üniversitenin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin faaliyetler akademik birimler tarafından gerçekleştirilmektedir.

Bununla birlikte Birim, eğitim-öğretim süreçlerinin yürütülmesine idari ve yönetsel destek sağlamaktadır. Bu kapsamda;

- Kurul ve senato işlemleri
- Resmî yazışmalar
- Öğrenci ve akademik süreçlere ilişkin idari koordinasyon
- EBYS ve belge yönetimi süreçleri

aracılığıyla eğitim-öğretim faaliyetlerinin kurumsal işleyişine katkı sunulmaktadır.

C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Genel Sekreterlik Birimi doğrudan araştırma ve geliştirme faaliyeti yürüten bir birim değildir. Birimde Üniversitenin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup araştırma-geliştirme faaliyetleri ilgili akademik birimler ve uygulama/araştırma merkezleri tarafından gerçekleştirilmektedir.

Birim, araştırma ve geliştirme süreçlerinin kurumsal işleyişine idari destek sağlamaktadır. Bu çerçevede;

- Kurumsal yazışmalar
- Kurul karar süreçleri
- İdari koordinasyon
- Belge ve bilgi yönetimi işlemleri

yoluyla araştırma faaliyetlerinin idari altyapısına katkı sunulmaktadır.

D.TOPLUMSAL KATKI

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

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.

Kanıt:

[2025-2029 Stratejik Plan](#)

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.

Kanıt:

[2022 Kurum İç Değerlendirme Raporu](#)

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Genel Sekreterlik Birimi toplumsal katkı performansına doğrudan faaliyet çıktısı üretmekten ziyade, Üniversite genelinde yürütülen toplumsal katkı faaliyetlerinin idari süreçlerine destek sağlamaktadır.

Bu kapsamda Birim;

- Kurumsal koordinasyon
- Kurul ve yönetim süreçleri
- Resmî yazışmalar
- Belge ve bilgi yönetimi

aracılığıyla toplumsal katkı faaliyetlerinin sürdürülebilirliğine katkı sunmaktadır.

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.

Kanıt:

[2022 Kurum İç Değerlendirme Raporu](#)

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Genel Sekreterlik Birimi, Üniversitenin yönetim, idari koordinasyon ve kurumsal işleyişine yönelik görevlerini kalite güvencesi sistemi ile uyumlu şekilde yürütmektedir. Birimde kalite kültürünün geliştirilmesine yönelik farkındalık çalışmaları, süreç yönetimi yaklaşımı ve komisyon faaliyetleri doğrultusunda sürdürülmektedir.

2025 yılı içerisinde kalite güvencesi uygulamalarının birim işleyişine entegrasyonu desteklenmiş, yönetsel liderlik, iç kontrol ve süreç temelli yönetim anlayışı güçlendirilmiştir. Bilgi yönetim sistemlerinin etkin kullanımı, görev tanımlarının netliği ve idari süreçlerin düzenli yürütülmesi birimin kurumsal işleyişine katkı sağlamaktadır.

Birimde süreç performans izleme, sistematik geri bildirim mekanizmaları ve veri temelli değerlendirme uygulamalarının geliştirilmesine yönelik ihtiyaçlar devam etmekte olup, bu alanlarda iyileştirme çalışmalarının sürdürülmesi planlanmaktadır.

Genel Sekreterlik Birimi, kurumsal kalite güvencesi sistemi içerisinde destekleyici ve koordinasyonel rolünü sürdürmekte; sürdürülebilir iyileştirme anlayışı doğrultusunda faaliyetlerine devam etmektedir.

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 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 gelişmeye açık yönlerimiz güçlendirilerek üstünlüklere dönüşmesi sağlanacaktır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birimde tanımlı iş akış süreçlerine ilişkin performans göstergelerinin belirlenmesi ve süreç sonuçlarının düzenli izlenmesine yönelik uygulamaların geliştirilmesi,
- Karar alma, değerlendirme ve iyileştirme faaliyetlerinde ölçülebilir veri kullanımının artırılması,
- İç paydaş memnuniyeti ve geri bildirim süreçlerinin yapılandırılmış yöntemlerle düzenli olarak yürütülmesi,
- Kalite faaliyetlerinin etki analizi ve sonuç değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesi,
- Personelin mesleki ve yönetsel yetkinliklerini destekleyici eğitim faaliyetlerinin planlı ve izlenebilir biçimde sürdürülmesi,
- Kurumsal bilgi yönetim sistemlerinin kullanım etkinliğinin artırılması ve dijital iş süreçlerinin iyileştirilmesi,
- İç kontrol standartları ve risk yönetimi farkındalığını artırmaya yönelik uygulamaların sürdürülmesi.

Belirlenen gelişmeye açık yönler doğrultusunda yürütülecek iyileştirme faaliyetlerinin birim kalite güvencesi sistemi kapsamında izlenmesi ve değerlendirilmesi planlanmaktadır.

Kanıt:

[2025 Birim Faaliyet Raporu](#)