



**GİRESUN
ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK
BİRİM FAALİYET RAPORU**

2021

GİRESUN

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----------|
| ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU..... | 3 |
| I. GENEL BİLGİLER | 4 |
| A. MİSYON VE VİZYON..... | 4 |
| B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR..... | 4 |
| C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER | 10 |
| 1. FİZİKSEL YAPI | 10 |
| 2. TEŞKİLAT YAPISI..... | 17 |
| 3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI | 21 |
| II. AMAÇ VE HEDEFLER..... | 23 |
| 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI..... | 24 |
| 2. MALİ DENETİM SONUÇLARI..... | 26 |
| 3. STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRMESİ | 27 |
| III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN BELİRLENMESİ | 30 |
| A. ÜSTÜNLÜKLER | 30 |
| B. ZAYIFLIKLAR | 30 |
| C. DEĞERLENDİRME | 30 |
| VI.ÖNERİ VE TEDBİRLER..... | 30 |

TABLolar

Tablo 1: Yönetmelik ve Yönergeler Tablosu

Tablo 2: Toplantı/Konferans Salonları ve Faaliyet Sayısı

Tablo 3: Hizmet Alanları

Tablo 4: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

Tablo 5: Demirbaşlar Grubu Tablosu

Tablo 6: Fiilen Görev Yapan İdari Personel Listesi

Tablo 7: Genel Sekreterlik İdari Personel Görev Dağılımı

Tablo 8: Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreterlik Koordinatörü Birim Görev Dağılımı

Tablo 9: Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreterlik Koordinatörü Birim İçi Görev Dağılımı

Tablo 10: Bilgisayarlar

Tablo 11: İdari Personel Dağılımı

Tablo 12: Yürütülen Soruşturmalar

Tablo 13: Kamu, Özel, STK, Kurum ve Kuruluşlar ile Yapılan İşbirliği/Protokol/Sözleşme ve Anlaşmaları

Tablo 14: Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

Tablo 15: 2021 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleştirilmesi

Tablo 16: 2021 Yılı Fonksiyonel Sınıflandırma Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

Tablo 17: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları

Tablo 18: 2020-2024 Stratejik Plan Performans Göstergeleri

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2021 yılı faaliyetlerini kapsayan Giresun Üniversitesi Genel Sekreterlik Birimi Faaliyet Raporu, 10.12.2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi ile 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik*" çerçevesinde hazırlanmıştır.

Genel Sekreterlik Biriminde bir genel sekreter, bir senel sekreter yardımcısı, 13 idari personel, başka birimlerden genel sekreterlikte görevlendirilen 2 idari personel, 6 daimi işçi olmak üzere toplam 23 personel fiilen görev yapmaktadır. Ayrıca başka kurumlarda ve dış birimlerde görevli 10 idari personelimiz bulunmaktadır.

Genel Sekreterlik Birimi 2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatın amir hükümleri doğrultusunda Üniversitemizde personelin bilgi ve yetkinliklerini geliştirmeyi temel alan, yenilikçi, paylaşımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla görev ifâ etmektedir.

Ahmet Tefik KORKMAZ
Genel Sekreter

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

Genel Sekreterliğimiz 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 oluşturma misyonu üstlenmiştir.

Vizyon

Genel Sekreterliğimiz 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 etmeyi amaçlamaktadır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmündeki Kararname”de tanımlanan Genel Sekreterliğin görevleri ve yetkileri;

1. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
2. Genel Sekreter Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
3. Genel Sekreter Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
 - a. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
 - b. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın Raportörlük görevini yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
 - c. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun Kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek.
 - d. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride

bulunmak.

- e. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak (Bu hizmetler Genel Sekreterliğe bağlı Basın ve Halkla İlişkiler Birimince yürütülür).
- f. Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
- g. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek (Bu hizmetler Genel Sekreterliğe bağlı Özel Kalem Birimince yürütülür).
- h. Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

- **Yönetmelik ve Yönergeler**

Tablo 1. Yönetmelik ve Yönergeler Tablosu

| SN | MEVZUATIN ADI | YÜRÜRLÜK TARİHİ | YÜRÜRLÜK SAYISI |
|----|---|-----------------|-----------------|
| 1 | 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname | R.G:21.11.1983 | 18228 |
| 2 | 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun hükmünde Kararname | R.G:14.12.1983 | 18251 |
| 3 | 237 Sayılı Taşıt Kanunu | R.G:12.01.1961 | 10705 |
| 4 | 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu | R.G:04.11.1981 | 17506 |
| 5 | 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu | R.G:10.09.1983 | 18161 |
| 6 | 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu | R.G:11.10.1983 | 18190 |
| 7 | 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Eğitim Yapılması Hakkında Kanun | R.G:27.11.1992 | 21418 |
| 8 | 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | R.G:04.12.1999 | 23896 |
| 9 | 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu | R.G:06.07.2001 | 24454 |
| 10 | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu | R.G:22.01.2002 | 24648 |
| 11 | 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu | R.G:22.01.2002 | 24648 |
| 12 | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu | R.G:24.12.2003 | 25326 |
| 13 | 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu | R.G:17.06.1949 | 7235 |
| 14 | 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu | R.G:16.06.2006 | 26200 |
| 15 | 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun | R.G:23.05.2007 | 26530 |
| 16 | 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun | R.G:12.03.2008 | 26814 |
| 17 | 5765 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun | | |
| 18 | 6183 Sayılı Amme Alacaklılarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun | R.G:28.07.1953 | 8469 |
| 19 | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu | R.G:18.02.1954 | 8637 |
| 20 | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | R.G:23.07.1965 | 12056 |
| 21 | 711 Sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun | R.G:29.01.1966 | 12213 |
| 22 | 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu | R.G:13.06.1958 | 9931 |
| 23 | 78 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname | R.G:16.09.1983 | 18167 |
| 24 | Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Uygulama Yönergesi | 28.04.2010 | 45-3 |
| 25 | Artırılmış Gerçeklik Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği | 28.11.2014 | 94-8 |
| 26 | Azami Süre Sonunda Mezun Olamayan Öğrencilere Uygulanacak Ek Sınav İlkeleri | | |

| | | | |
|----|--|-----------------|------------|
| 27 | Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi | 10.04.2015 | 99-3 |
| 28 | Beden Eğitimi ve Spor Eğitimi Anabilim Dalı Özel Yetenek Başvuru Yönergesi | 01.07.2014 | 90-9 |
| 29 | Bilgisayar Ağ Kullanım Yönergesi | 20.09.2011 | 60-3 |
| 30 | Bilimsel Araştırma Projeleri Hazırlama Değerlendirme ve İzleme Yönergesi | 09.10.2020 | 191-2 |
| 31 | Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi | 26.02.2013 | 77-26 |
| 32 | Bina ve Tesislerin Yangından Korunmasına İlişkin Yönerge | 09.10.2014 | 93-6 |
| 33 | Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik | | |
| 34 | Botanik Bahçesi ve Herbaryum Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği | R.G.27.04.2015 | 29339 |
| 35 | Çift Ana Dal ve Yan Dal Eğitimi Yapılmasına İlişkin Uygulama Esasları Yönergesi | 24.02.2011 | 53-5 |
| 36 | Damga Vergisi Kanunu | | |
| 37 | Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi | | 173-7 |
| 38 | Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | R.G. 29.10.2011 | 28099 |
| 39 | Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik. | R.G:12.01.1983 | 17926 |
| 40 | Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik | R.G. 02.11.2018 | 30583 |
| 41 | Engelsiz Üniversite Birimi Yönergesi | 29.08.2013 | 81-8 |
| 42 | Etik Kurulu Yönergesi | 28.06.2011 | 56-3 |
| 43 | Fındık Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönergesi | 12.05.2009 | 35-5 |
| 44 | Geleneksel Türk Müziği Bölümü Türk Halk Oyunları Ana Sanat Dalı Özel Yetenek Sınavı Yönergesi | 01.07.2014 | 90-8 |
| 45 | Geleneksel ve Tamamlayıcı Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği | 16.03.2015 | 96-4 |
| 46 | Giresun Üniversitesi “Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesi | 10.07.2020 | 187-11 |
| 47 | Giresun Üniversitesi “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi | 20.02.2020 | 179-5 |
| 48 | Giresun Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi | 20.02.2020 | 179-4 |
| 49 | Giresun Üniversitesi “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Uygulama Esasları Yönergesi | 10.07.2020 | 187-10 |
| 50 | Giresun Üniversitesi Açık Erişim Yönergesi | 27.02.2020 | 180-2 |
| 51 | Giresun Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Hazırlama, Değerlendirme ve İzleme Yönergesi | 9.10.2020 | 191-2 |
| 52 | Giresun Üniversitesi Birim Kalite Komisyonu Yönergesi | 30.12.2020 | 193-11 |
| 53 | Giresun Üniversitesi Çevre Sorunları, Temiz Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği | 25.07.2016 | 29781 |
| 54 | Giresun Üniversitesi Disiplinler arası Enstitü Anabilim/Anasanat Dalının Kurulması ile Disiplinler arası Lisansüstü Programların Açılması ve Yürütülmesine İlişkin Yönerge | | |
| 55 | Giresun Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği | 18.11.2020 | 192-2 |
| 56 | Giresun Üniversitesi Eğitim Komisyonu Yönergesi | 18.11.2020 | 192-3 |
| 57 | Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi | 10.01.2019 | 158/3 |
| 58 | Giresun Üniversitesi Etkinlik Yönergesi | 23.10.2018 | 152/11-3 |
| 59 | Giresun Üniversitesi Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi | 21.02.2019 | 2019-161/1 |
| 60 | Giresun Üniversitesi Kayıt Yenileme Yönergesi | 29.05.2014 | 2014-89-8 |
| 61 | Giresun Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi | 30.12.2020 | 193-9 |
| 62 | Giresun Üniversitesi Klinik Araştırmalar Etik Kurul Yönergesi | 30.12.2020 | 193-13 |

| | | | |
|-----|--|------------------|-----------|
| 63 | Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | 12.05.2020 | 184-2 |
| 64 | Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Programları Uzmanlık Alan Yönergesi | 6.12.2019 | 176/13-1 |
| 65 | Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik | 12.05.2020 | 184-2 |
| 66 | Giresun Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi | 9.10.2020 | 191-1 |
| 67 | Giresun Üniversitesi Öğrenciler ile Mezunların Başarı Sıralamaları ve Verilecek Belgelere İlişkin Yönerge | 29.05.2014 | 2014-89-6 |
| 68 | Giresun Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi | 22.02.2013 | 43545 |
| 69 | Giresun Üniversitesi Sosyal Bilimler, Fen ve Mühendislik Bilimleri Araştırmaları Etik Kurulu Yönergesi | 10.07.2020 | 187-2 |
| 70 | Giresun Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Antrenörlük Eğitimi Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi | 9.10.2020 | 191-3 |
| 71 | Giresun Üniversitesi Tıp Fakültesi Akademik Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi | 17.06.2020 | 186-2 |
| 72 | Giresun Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Müfredat Komisyonu Yönergesi | 17.06.2020 | 186-4 |
| 73 | Giresun Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Yönergesi | 17.06.2020 | 186-6 |
| 74 | Giresun Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu Yönergesi | 17.06.2020 | 186-5 |
| 75 | Giresun Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi | 17.06.2020 | 186-3 |
| 76 | Giresun Üniversitesi Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi (GRÜ TÖMER) Dil Öğretim Programı ve Sınav Yönergesi | 10.07.2020 | 187-1 |
| 77 | Giresun Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi | | |
| 78 | Giresun Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Yönergesi | | |
| 79 | Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu Yönergesi | 13.01.2017 | 119-2 |
| 80 | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | 20.02.2020 | 179-5 |
| 81 | İslami ilimler fakültesi zorunlu Arapça hazırlık sınıfı eğitim-öğretim ve sınav yönergesi | 09.10.2014 | 93-2 |
| 82 | İstatistik Danışmanlık Uygulama Araştırma Merkezi Yönetmeliği | 09.10.2014 | 93-1 |
| 83 | İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Yönergesi | 22.11.2019 | 174-3 |
| 84 | Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği | 09.05.2012 | 67-2 |
| 85 | Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. | R.G: 13.04.2005, | 25785 |
| 86 | Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik | | |
| 87 | Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği | | |
| 88 | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik. | R.G:17.03.2006, | 26111 |
| 89 | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. | R.G:26.05.2006, | 26179 |
| 90 | Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik. | R.G:25.10.1982, | 17849 |
| 91 | Karadeniz Kültür ve Araştırma Merkezi Yönergesi (Çepni) | 29.05.2013 | 79-4 |
| 92 | Karadeniz Stratejik Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği | | |
| 93 | Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği | 01.06.2012 | 68-1 |
| 94 | Kent İş Birliği Platformu Yönergesi (GÜKİP) | 23.11.2016 | 117/7-1 |
| 95 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Uygulama Esasları Yönergesi | 01.09.2009 | |
| 96 | Konut Yönergesi | 40722 | 56/4 |
| 97 | Kütüphane Yönergesi | 09.05.2012 | 67 |
| 98 | Lisans ve Ön Lisans Programlarına Uluslararası Öğrenci Kulübü | | |
| 99 | Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik | | |
| 100 | Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönergesi | 07.09.2012 | 2012- |

| | | | |
|-----|---|-----------------|-----------------|
| | | | 72-2 |
| 101 | Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü Yönergesi | 25.12.2013 | 2013-83-2 |
| 102 | Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi | 11.08.2016 | 2016-114-3 |
| 103 | Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | 19.12.2002 | 2005/9986 |
| 104 | Mevzuat Komisyonu Yönergesi | 26.12.2019 | 176/13-3 |
| 105 | Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönergesi | 06.01.2014 | 28874 |
| 106 | Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi | 25.12.2013 | 2013-83-3 |
| 107 | Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi | 42290 | 2015_104/5 |
| 108 | Öğrenci Yemek Bursu Yönergesi | 43307 | 2018-148/2 |
| 109 | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | R.G: 31.07.2008 | 26953 |
| 110 | Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi | 16.02.2018 | 2018-139-2 |
| 111 | Özel Yetenek Sınavı Yönergesi | | |
| 112 | Pedagojik Formasyon Sertifikası Programı Uygulama Yönergesi | 11.08.2017 | 2017-130/6-1 |
| 113 | Personel Daire Başkanlığı'nın "Giresun Üniversitesi 2547 Sayılı Kanun'un Ek 38 İnci Maddesi Çerçevesinde 50/D Statüsüne Göre Atanan Araştırma Görevlilerinin Lisansüstü Eğitim Süreçlerinin Takip Edilmesine Dair Yönergesi | 12.03.2020 | 181-4 |
| 114 | Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Yönetmeliği | 31.05.2018 | 2018-146-7 |
| 115 | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | 10.06.2020 | 31151 |
| 116 | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Toplulukları Kuruluş Ve İşleyiş Yönergesi | 17.10.2019 | 2019-173-1 |
| 117 | Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği | 04.01.2013 | 2013-76-6 |
| 118 | Sosyal Amaçlı Tesisler Kurma İşletme ve Denetim Yönergesi | 12.03.2010 | 2010-44-1 |
| 119 | Spor Faaliyetlerinin Düzenlenmesi ve Yürütülmesi Hakkında Yönerge | 09.10.2014 | 2014-93-5 |
| 120 | Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği | | |
| 121 | Taşınır Mal Yönetmeliği | 18.01.2007 | 26407 |
| 122 | Teknoloji Transfer Ofisi (GRÜ-TTO) Yönergesi | 16.02.2018 | 2018-139-1 |
| 123 | Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | 20.09.2012 | 2012-73-1 |
| 124 | Türk İslam Sanatları ve Mimarisi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği | | |
| 125 | Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği | 09.05.2012 | 67-1 |
| 126 | Ulusal Akademik Ağ (ULAKNET) Kullanım Politikası | 40811 | |
| 127 | Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönergesi | 20.06.2013 | 2013-80-2 |
| 128 | Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği | | |
| 129 | Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | 23.07.2020 | 31194 |
| 130 | Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik | 42135 | 01.07.2014/90-7 |
| 131 | Yabancı Uyruklu Öğrenci Yönergesi | 26.12.2019 | 2019-176/13-2 |

| | | | |
|-----|---|------------------|------------|
| 132 | Yayın Yönergesi | 17.12.2008 | 2008-31/2 |
| 133 | Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinlik Katılımı Destekleme Yönergesi | 16.09.2015 | 2015-103-8 |
| 134 | Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik | R.G: 07.11.1083, | 18214 |
| 135 | Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik | 29.08.2013 | 2013-81-9 |
| 136 | Yükseköğretim Kurumlarına Bağlı Devlet Konservatuarlarında Sanatçı Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Bakanlar Kurulu Kararı | 26.11.2016 | 29900 |
| 137 | Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği | | |
| 138 | Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar | | |
| 139 | Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı | | |
| 140 | Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dahil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik | | |
| 141 | Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği | R.G: 12.11.2005 | 25991 |
| 142 | Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği | R.G: 25.04.1984 | 18382 |
| 143 | Giresun Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği | R.G: 18.04.2021 | 31458 |
| 144 | Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi | 25.5.2021 | 198-1 |
| 145 | Giresun Üniversitesi Proje Destek ve Yönetim Koordinatörlüğü Yönergesi | 25.5.2021 | 198-2 |
| 146 | Giresun Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi | 18.10.2021 | 206-1 |
| 147 | Giresun Üniversitesi Tirebolu İletişim Fakültesi Danışma Kurulu Oluşum ve Çalışma Esasları | 26.11.2021 | 207-3 |
| 148 | Giresun Üniversitesi Engelsiz Üniversite Birimi Yönergesi | 13.12.2021 | 208-1 |
| 149 | | | |

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Genel Sekreter, İdari 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.

1- Fiziksel Yapı

1.1- Taşınmazların Genel Dağılımı

Tablo 2: Toplantı/Konferans Salonları ve Faaliyet Sayısı

| Toplantı/Salon Adı | Kapasite (Kişi) | Toplantı Salonu (Adet) | Konferans Salonu (Adet) | Bu Alanlarda Yapılan Faaliyet Sayısı |
|------------------------|-----------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| Senato Toplantı Salonu | 63 | 1 | - | - |
| Toplantı Salonu | 19 | 1 | - | - |
| | TOPLAM | 2 | - | - |

Tablo 3: Hizmet Alanları

| | Ofis Sayısı | Alan(m ²) | Personel Sayısı |
|----------------|-------------|-----------------------|-----------------|
| İdari Personel | 7 | 209,88 | 13 |
| İdari Yönetici | 4 | 90 | 4 |
| TOPLAM | 11 | 299,88 | 17 |

1.6- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 4: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

| No | Saymanlık Kodu | Harcama Birimi | Harcama Birimi Adı | Taşınır Grubu | Taşınır Adı | Ölçü Adı | Toplam | Toplam |
|----|----------------|----------------|--------------------------------|---------------|---------------------------------------|----------|--------|-----------|
| 1 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 253.2.10.1.99 | Diğer Yazım Makineleri ve Ekipmanları | ADET | 1 | 22.001,10 |
| 2 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 253.2.10.2.1 | Ciltleme Makineleri | ADET | 1 | 7.481,20 |
| 3 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 253.2.10.7.2 | Matbaa Tipi Kağıt Kesme Giyotinleri | ADET | 1 | 11.328,00 |
| 4 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 253.2.3.1.9 | Kesme Makineleri ve Giyotinler | ADET | 1 | 873,20 |
| 5 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 253.3.2.1.1 | Buzdolapları | ADET | 3 | 820,74 |
| 6 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 253.3.2.7.2 | Çay Makineleri | ADET | 1 | 274,94 |

Tablo 5: Demirbaşlar Grubu Tablosu

| No | Saymanlık Kodu | Harcama Birimi | Harcama Birimi Adı | Taşınır Grubu | Taşınır Adı | Ölçü Adı | Toplam | Toplam |
|----|----------------|----------------|--------------------------------|---------------|--|----------|--------|-----------|
| 1 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.10.2.2.2 | Kart Okuyucular | ADET | 2 | 247,80 |
| 2 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.1.1.1.7 | Yolluklar | ADET | 9 | 8.052,85 |
| 3 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.11.2.2 | Tablolar | ADET | 1 | 1.500,00 |
| 4 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.1.2.1 | Bayrak ve Flamalar ile İç Mekan Direkleri | ADET | 2 | 3.668,06 |
| 5 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.1.2.2 | Atatürk Büst, Mask, Pano ve Posterleri | ADET | 3 | 464,40 |
| 6 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.1.2.5 | Metal Çelenkler | ADET | 2 | 1.770,00 |
| 7 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.1.1.1.1 | Bilgisayar Kasaları | ADET | 31 | 90.548,06 |
| 8 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.1.1.1.3 | Ekranlar | ADET | 38 | 31.335,56 |
| 9 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.1.1.2 | Dizüstü Bilgisayarlar | ADET | 21 | 95.775,65 |
| 10 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.1.1.5 | Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar | ADET | 28 | 97.726,38 |
| 11 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.1.1.99 | Diğer Bilgisayarlar | ADET | 1 | 5.314,59 |
| 12 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.2.1.13 | Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular | ADET | 1 | 814,66 |

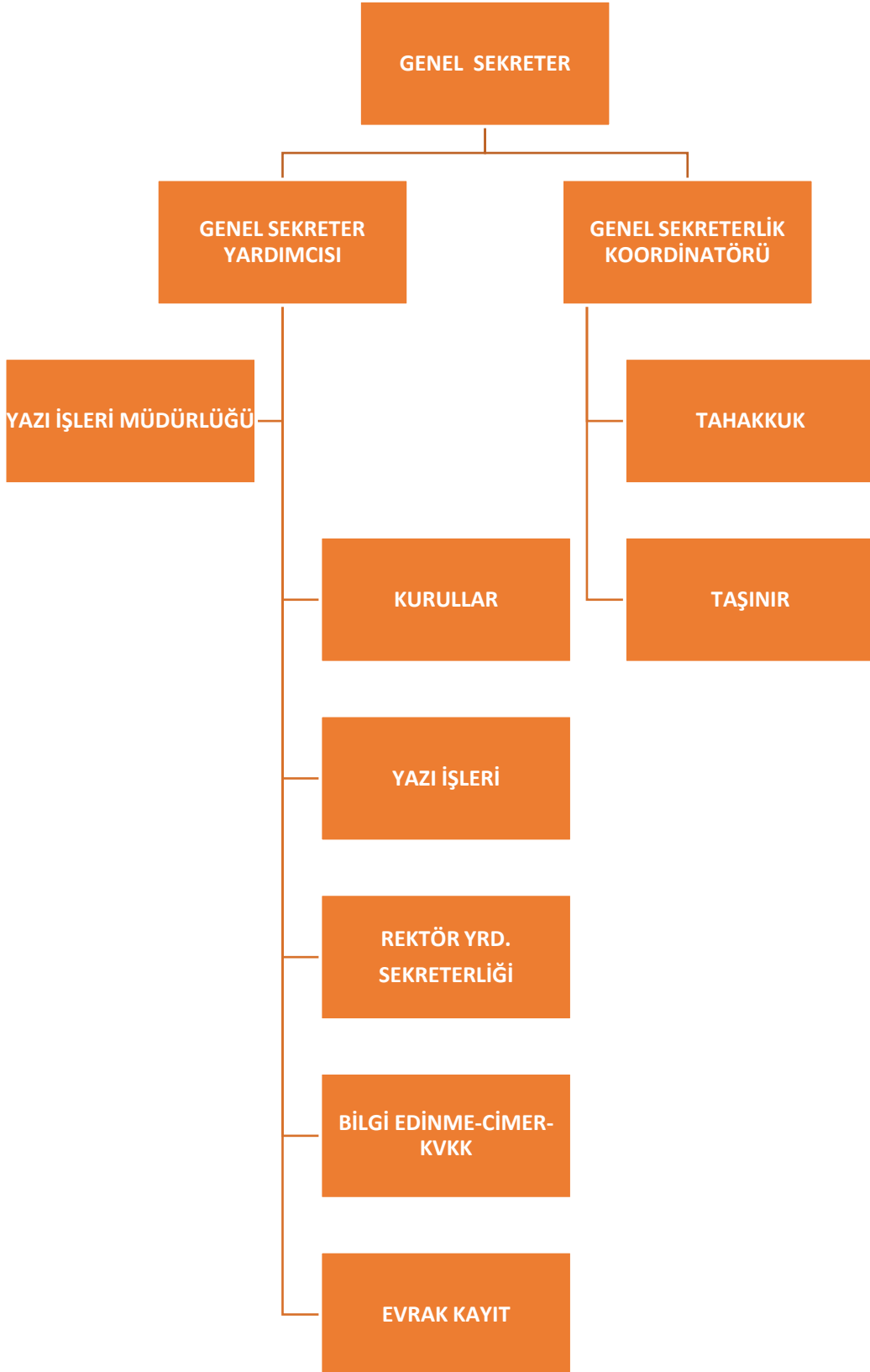
| | | | | | | | | |
|----|-------|---------------|--------------------------------------|--------------|--|------|----|-----------|
| 13 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.2.1.3 | Lazer Yazıcılar | ADET | 10 | 23.679,43 |
| 14 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.2.1.8 | Çok Fonksiyonlu Yazıcılar | ADET | 19 | 67.707,21 |
| 15 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.2.1.99 | Diğer Yazıcılar ve Okuyucular | ADET | 1 | 365,80 |
| 16 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.2.2.2 | Masaüstü Tarayıcılar | ADET | 1 | 2.768,28 |
| 17 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.2.4 | Yedekleme Cihazları | ADET | 2 | 43.414,35 |
| 18 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.3.1 | Fotokopi Makineleri | ADET | 1 | 10.800,00 |
| 19 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.3.99 | Diğer Teksir ve Çoğaltma Makineleri | ADET | 1 | 12.803,00 |
| 20 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.4.1.1 | Sabit Telefonlar | ADET | 27 | 1.056,71 |
| 21 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.4.1.4 | CepTelefonları | ADET | 1 | 5.050,00 |
| 22 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.4.1.6 | IP Telefonlar | ADET | 11 | 4.317,12 |
| 23 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.4.3.1 | Modemler (SDH ve Erişim Cihazları) | ADET | 3 | 2.368,26 |
| 24 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.1.1 | Projektörler (Projeksiyon Cihazları) | ADET | 5 | 12.781,17 |
| 25 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.1.7 | Projeksiyon Perdeleri | ADET | 1 | 737,50 |
| 26 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.2.1 | Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları | ADET | 2 | 424,80 |

| | | | | | | | | |
|----|-------|---------------|--------------------------------------|----------------|--|------|---|-----------|
| 27 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.2.2 | Televizyonlar | ADET | 4 | 4.966,85 |
| 28 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.3.3.7 | Televizyon Bağlantı Aksesuarları | ADET | 2 | 3.481,00 |
| 29 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.3.4.3 | Müzik ve Anons Sistemleri | ADET | 4 | 247,80 |
| 30 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.3.7.1 | Uydu Alıcıları | ADET | 1 | 106,44 |
| 31 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.4.1.1 | Sabit Kameralar | ADET | 2 | 1.947,00 |
| 32 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.4.1.4 | Dijital Kameralar | ADET | 3 | 13.011,14 |
| 33 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.4.1.99 | Diğer Kameralar | ADET | 4 | 71.897,40 |
| 34 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.4.2 | Fotoğraf Makineleri | ADET | 1 | 3.304,23 |
| 35 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.4.4 | Filme Alma, Fotoğraflama ve Gözlem Cihaz Ekipmanları | ADET | 2 | 973,50 |
| 36 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.4.99 | Diğer Filme Alma , Fotoğraflama ve Gözlem Cihazları ve Aletleri | ADET | 5 | 35.081,40 |
| 37 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.99 | Diğer Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | ADET | 1 | 1.126,90 |
| 38 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.99.2.4 | İnfrared Isıtıcılar | ADET | 2 | 457,64 |
| 39 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.99.2.5 | Klimalar | ADET | 1 | 1.225,97 |

| | | | | | | | | |
|----|-------|---------------|--------------------------------------|--------------|----------------------------|------|-----|-----------|
| 40 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.99.2.6 | Vantilatörler | ADET | 1 | 180,00 |
| 41 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.99.3.2 | Evrak İmha Makineleri | ADET | 6 | 2.832,18 |
| 42 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.10.1 | Para Kasaları | ADET | 1 | 391,76 |
| 43 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.1.1 | Dosya Dolapları | ADET | 27 | 7.416,60 |
| 44 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.1.11 | Kitaplıklar | ADET | 2 | 300,00 |
| 45 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.1.2 | ModülerTip Dolaplar | ADET | 1 | 238,38 |
| 46 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.1.4 | Soyunma Dolapları | ADET | 18 | 7.163,93 |
| 47 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.2.1 | Bilgisayar Masaları | ADET | 1 | 108,64 |
| 48 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.2.2 | Toplantı Masaları | ADET | 10 | 8.911,67 |
| 49 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.2.3 | Çalışma Masaları | ADET | 49 | 71.294,35 |
| 50 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.3.1 | Çalışma Koltukları | ADET | 7 | 23.094,92 |
| 51 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.3.2 | Misafir Koltukları | ADET | 131 | 45.583,70 |
| 52 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.3.3 | Bekleme Koltukları | ADET | 5 | 2.226,66 |
| 53 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.3.99 | Diğer Koltuklar | ADET | 10 | 6.480,00 |
| 54 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.4.5 | Konferans/Semi ner Tipi | ADET | 58 | 20.358,00 |

| | | | | | | | | |
|----|-------|---------------|--------------------------------------|-------------|---|------|----|----------|
| | | | | | Sandalyeler | | | |
| 55 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.6.1 | Ahşap Portmantolar | ADET | 2 | 236,00 |
| 56 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.7 | Sehpalar | ADET | 29 | 1.724,13 |
| 57 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.8 | Etajerler ve Kesonlar | ADET | 3 | 597,87 |
| 58 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.99 | Diğer Büro Mobilyaları | ADET | 1 | 88,50 |
| 59 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.5.1 | Kürsüler | ADET | 1 | 472,00 |
| 60 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.5.2 | Yazı Tahtaları | ADET | 2 | 1.270,73 |
| 61 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.5.99 | Seminer ve Sunum Amaçlı Diğer Ürünler | ADET | 2 | 2.124,00 |
| 62 | 28728 | 38.64.0.1.902 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.99.3 | Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırılar | ADET | 1 | 3.422,00 |

2- Teşkilat Yapısı



Tablo-6: Fiilen Görev Yapan İdari Personel Listesi

| Sıra No | Adı Soyadı | Görev Yaptığı Birim/ Görevi | Kadrosunun Bulunduğu Birim | Kadro Ünvanı |
|---|-------------------------|--|-----------------------------|----------------------------------|
| 1 | Ahmet Tevfik KORKMAZ | Genel Sekreterlik | Genel Sekreterlik | Genel Sekreter |
| 2 | Hüseyin ÖZDEMİR | Genel Sekreterlik | Genel Sekreterlik | Genel Sekreter Yardımcısı |
| 3 | Şenol AKÇAY | Genel Sekreterlik | Genel Sekreterlik | Genel Sekreterlik Koordinatörü |
| Yazı İşleri/CİMER/Bilgi Edinme/KVKK | | | | |
| 4 | Döndü CANSIZ | Genel Sekreterlik/ Yazı İşleri Müdürlüğü | Tirebolu İletişim Fakültesi | Fakülte Sekreteri/ Şube Müdür V. |
| 5 | Çiğdem KARAPINAR KILINÇ | Genel Sekreterlik /Yazı İşleri-CİMER-KVKK | Genel Sekreterlik | Şef |
| 6 | İclal ŞEKER | Genel Sekreterlik/Yazı İşleri | Genel Sekreterlik | Bilgisayar İşletmeni |
| Senato ve Yönetim Kurulu | | | | |
| 7 | Ali Osman OĞUR | Genel Sekreterlik/ Senato Kurulu/Personel İşleri | Genel Sekreterlik | Şef |
| 8 | Emre ÖZYÜREK | Genel Sekreterlik/ Yönetim Kurulu/EBYS | Genel Sekreterlik | Bilgisayar İşletmeni |
| Tahakkuk/Taşınır | | | | |
| 9 | Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU | Genel Sekreterlik/Tahakkuk | Genel Sekreterlik | Şef |
| 11 | Uğur ERKAN | Genel Sekreterlik/Taşınır Kayıt Yetkililiği Tahakkuk | Genel Sekreterlik | Bilgisayar İşletmeni |
| Sekreteryaya/ Bilgi Edinme Birimi (CİMER) | | | | |
| 12 | Meryem TURHAN ÖZDEMİR | Genel Sekreterlik/SFM Etik Kurulu | Genel Sekreterlik | Bilgisayar İşletmeni |
| 13 | Sıtkı ASLAN | Genel Sekreterlik/SFM Etik Kurulu | Genel Sekreterlik | Bilgisayar İşletmeni |
| 14 | Filiz ÖZDER | Genel Sekreterlik/ Rektör Yrd. Sekreteryaya | Genel Sekreterlik | Bilgisayar İşletmeni |
| 15 | Nurdoğan EMÜR | Genel Sekreterlik/ Genel Sekreter Sekreteryaya | Genel Sekreterlik | Bilgisayar İşletmeni |
| Evrak İş ve İşlemleri | | | | |
| 16 | Mustafa ALBAYRAK | Genel Sekreterlik/Evrak Dağıtım | Genel Sekreterlik | Memur |
| 17 | Yalçın ÖLMEZ | Genel Sekreterlik/Evrak Kayıt | Genel Sekreterlik | Hizmetli |
| 18 | Zeki AKBAYRAK | Genel Sekreterlik/Evrak Dağıtım | Genel Sekreterlik | Hizmetli |

GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

| Birim Sorumlusu: Hüseyin ÖZDEMİR-Genel Sekreter Yardımcısı KURULLAR-YAZI İŞLERİ-SEKRETERYA | |
|---|---|
| ADI SOYADI | Görevi |
| Döndü CANSIZ | <ul style="list-style-type: none"> • Yazı İşleri Müdürü • Ünidokap Sekreteryası |
| Ali Osman OĞUR-Şef Emre ÖZYÜREK-Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> • Senato, ÜYK, Ceza ve Disiplin Kurulları Sekreteryası • Personel İş ve İşlemleri, Netiket (Memur ve Sürekli işçi), • Kısmi Zamanlı Öğrenci İş ve İşlemleri • Kalite Komisyonu, İç Kontrol, • GÜYBİS veri girişi (Ali Osman OĞUR) • Birim Web Sitesi iş ve işlemleri, Birim e-mail sorumlusu • İş Kazası Bildirimleri ve Rapor Görüntüleme • Toplantı Organizasyon ve Teknik İşler • KEP, Elektronik Mühür • EBYS Yardım Masası • EBYS Kurumdan Ayrılış Onay Yetkilisi • Üni-Dokap Sekreteryası Teknik iş ve işlemleri • Genel Sekreterin vereceği diğer görevler |
| Çiğdem KARAPINAR KILINÇ- Şef İclal ŞEKER- Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> • Yazı İşleri • KVKK • Arşiv Sorumlusu (Yazı işleri arşivi) • CİMER, Bilgi Edinme, CİMER Onay Yetkililiği, Muhtar Bilgi Sistemi • E-imza Aslı Gibidir yetkilisi • Genel Sekreterlik Görev Olurları • Genel Sekreterin vereceği diğer görevler |
| Nurdoğan EMÜR-Bilgisayar İşletmeni Filiz ÖZDER-Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> • Genel Sekreterlik Sekreteryası • Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Sekreteryası • Etik Kurul Sekreteryası • Rektör Yardımcıları Sekreteryası • Rektör Yardımcıları İzin ve Görev Olurları • Genel Sekreterin vereceği diğer görevler |
| Sıtkı ASLAN-Bilgisayar İşletmeni Meryem TURHAN ÖZDEMİR- Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> • Sosyal Bilimler, Fen ve Mühendislik Bilimleri Etik Kurulu Sekreteryası • Genel Sekreterin vereceği diğer görevler |
| Yalçın ÖLMEZ- Hizmetli Zeki AKBAYRAK-Hizmetli Mustafa ALBAYRAK-Memur | <ul style="list-style-type: none"> • Evrak Kayıt İş ve İşlemleri • Kurumiçi/Kurumdışı Evrak Dağıtım iş ve işlemleri • EBYS Posta Hizmetleri iş ve işlemleri • Genel Sekreterin vereceği diğer görevler |
| Birim Sorumlusu: Şenol AKÇAY-Genel Sekreterlik Koordinatörü TAHAKKUK-TAŞINIR | |
| Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU-Şef Uğur ERKAN-Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> • Tahakkuk İş ve İşlemleri • Taşınır Kayıt ve Kontrol İş ve İşlemleri • GÜYBİS veri girişi (Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU) • Genel Sekreterin vereceği diğer görevler |

Tablo 8: Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreterlik Koordinatörü Birim Görev Dağılımı

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

Tablo-9: Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreterlik Koordinatörü Birim İçi Görev Dağılımı

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

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilişim Kaynakları

Tablo-10: Bilgisayarlar

| Cinsi | Öğrenci (Adet) | Akademik Personel (Adet) | İdari Personel (Adet) | Toplam |
|---------------------------|----------------|--------------------------|-----------------------|--------|
| Masa Üstü Bilgisayarlar | - | - | 60 | 60 |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | - | - | 21 | 21 |
| Toplam | - | - | 81 | 81 |

4.2- İdari Personel

Tablo-11: İdari Personel Dağılımı

| Hizmet Sınıflandırması | Kadro | | | | | | Toplam | | | Pers. Dağılım |
|------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|------|------|---------------|
| | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | 2019 | 2020 | 2021 | |
| | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2019 | 2020 | 2021 | |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | | | | | 6 | 8 | | | 14 | %87,5 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | | | | | | | | | | |
| Teknik Hizmetler Sınıfı | | | | | | | | | | |
| Eğitim ve Öğretim Hiz. | | | | | | | | | | |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | | | | | | | | | | |
| Din Hizmetleri Sınıfı | | | | | | | | | | |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | | | | | | 2 | | | 2 | %12,5 |
| Toplam | | | | | 6 | 10 | | | 16 | 100,0 |

5.3.2. Yürütülen Soruşturmalar

Tablo 12: Yürütülen Soruşturmalar (2021)

| Soruşturma Türü | Devir | Açılan | Toplam | Sonuçlanan | Devam Eden |
|---|-------|--------|--------|------------|------------|
| Ön İnceleme | - | - | - | - | - |
| Disiplin Soruşturması | - | - | - | - | - |
| Ceza Soruşturması | - | - | - | - | - |
| Disiplin+Ceza Soruşturması | - | - | - | - | - |
| Rektörlükçe Açılan (Öğrenci) | - | - | - | - | - |
| Okuluna Gönderilen (Öğrenci) | - | - | - | - | - |
| Birimine Gönderilen (Akademik + İdari personel) | - | - | - | - | - |
| Genel Toplam | - | - | - | - | - |

5.4- Diğer Hizmetler

Tablo 13: Kamu, Özel ve STK Kurum ve Kuruluşlar ile Yapılan İş birliği Protokol, Sözleşme ve Anlaşmaları

| S.N. | Kurum-Kuruluş Adı | Anlaşmanın İçeriği ve Amacı | İmzalanma Tarihi |
|------|---|---|------------------|
| 1 | Sağlık Bakanlığı Türkiye Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü | Aile Hekimliği Hizmet Sözleşmesi | 2021 |
| 2 | Şiddetle Mücadele Vakfı | Giresun Üniversitesi ile Şiddetle Mücadele Vakfı Arasında İşbirliği Protokolü- Giresun Üniversitesi ile Şiddetle Mücadele Vakfı arasında bu kuruluşların belirlenmiş faaliyetlerindeki ortak nitelikler ekseninde işbirliğini geliştirmek | 07.01.2021 |
| 3 | TUSAŞ- Türk Havacılık ve Uzay Sanayii A.Ş. | Giresun Üniversitesi ile TUSAŞ- Türk Havacılık ve Uzay Sanayii A.Ş. Arasında İşbirliği Anlaşması- Anlaşma, Tarafların ve Üniversite öğrencilerinin, TUSAŞ'ın SKY Experience (Stajyer Mühendis) Programı'na katılımına ilişkin hak ve yükümlülüklerini kapsar. | 2021 |
| 4 | Sağlık Bakanlığı-Giresun Devlet Hastanesi | Sağlık Bakanlığı ile Giresun Üniversitesi Rektörlüğü Arasında Birlikte Kullanım Protokolü -Sağlık Bakanlığı ile Giresun Üniversitesi Rektörlüğü arasında eğitim, araştırma ve uygulama hizmetlerinin yürütülebilmesi ve bölgede ihtiyaç duyulan sağlık hizmetlerinin daha etkin, kaliteli, verimli ve ulaşılabilir bir şekilde sunulması | 20.08.2021 |
| 5 | Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Üniversiteye Yolculuk Projesi İşbirliği Protokolü- Giresun İl Müdürlüğü ve Giresun Üniversitesi arasında Üniversiteye Yolculuk Projesi kapsamında karşılıklı paylaşım ve faydanın mevcut olduğu alanlarda lise seviyesinde öğrencilere (uygulama tarihi taraflarca belirlenecek) merkezi sınavlara hazırlık amacıyla yapılacak deneme sınavı uygulamaları, meslek tercihi konusunda; meslekleri akademik boyutta ve sahada tanıma, kariyer planlamalarına rehber olmak | 2021 |

II- 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.

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Kurumsallaşmayı, birimler arasındaki uyumu, personelin motivasyonunun üst seviyelere çıkarılmasını ve sosyal faaliyetlerin artırılmasını sağlamak. Personelin mesleki eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçları karşılayacak eğitim programlarını hazırlamak. Bilişim teknolojilerini kullanarak Yönetim Bilgi Sistemini uygulamaya sokmak. Stratejik planlarda yer alan idari hedeflere ulaşılması için gerçekleştirilen çalışmaları organize ve kontrol etmek. Personelin sosyal ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli iyileştirmeleri yapmak.

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Tablo 14: Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

| Ekonomik Sınıflandırma | Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL) | Toplam Ödenek (TL) | Toplam Harcama (TL) | Gerçekleşme Oranı (%) | Bütçe Giderleri İçindeki Payı (%) |
|--------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| 01. Personel Giderleri | 1.913.602,00 | 1.984.774,00 | 2.097.652,47 | %105,6 | %85,1 |
| 02. SGK Devlet Primi Giderleri | 319.050,00 | 319.050,00 | 320.018,80 | %100,3 | %12,9 |
| 03. Mal ve Hizmet Alımları | 21.000,00 | 52.000,00 | 45.368,41 | %87,2 | %1,8 |
| 05. Cari Transferler | - | - | - | - | - |
| 06. Sermaye Giderleri | - | - | - | - | - |
| TOPLAM | 2.253.652,00 | 2.360.824,00 | 2.463.039,68 | - | - |

Tablo 15: 2021 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi

| (Ekonomik Sınıflandırma) | KBÖ (1) | TOPLAM ÖDENEK (2) | HARCAMA (3) | Oran (3/2) |
|--|--------------|-------------------|--------------|------------|
| 01. Personel Giderleri | 1.913.602,00 | 1.989.774,00 | 2.097.652,47 | %105,4 |
| 01.1. Memurlar | 1.913.602,00 | 1.989.774,00 | 2.097.652,47 | %105,4 |
| 01.2. Sözleşmeli Personel | - | - | - | - |
| 01.3. İşçiler | - | - | - | - |
| 01.4. Gecici personel | - | - | - | - |
| 01.5. Diğer Personel | - | - | - | - |
| 02. SGK. Dev. Prim. Giderleri | 319.050,00 | 319.050,00 | 320.018,80 | %100,3 |
| 02.1. Memurlar | 319.050,00 | 319.050,00 | 320.018,80 | %100,3 |
| 02.2. Sözleşmeli Personel | - | - | - | - |
| 02.3. İşçiler | - | - | - | - |
| 02.4. Gecici personel | - | - | - | - |
| 02.5. Diğer Personel | - | - | - | - |
| 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 21.000,00 | 52.000,00 | 45.368,41 | %87,2 |
| 03.1. Üretime Yönelik Mal ve Malz. Alımları | - | - | - | - |
| 03.2. Tüketime Yön. Mal ve Malz. Alımları | 14.000,00 | 44.000,00 | 43.995,03 | %99,9 |
| 03.3. Yolluklar | 7.000,00 | 8.000,00 | 1.373,38 | %17,1 |
| 03.4. Görev Giderleri | - | - | - | - |
| 03.5. Hizmet Alımları | - | - | - | - |
| 03.6. Temsil Ve Tanıtma Giderleri | - | - | - | - |
| 03.7. Menkul Mal Alım, Bak. ve On. Giderleri | - | - | - | - |
| 03.8. Gayrimenkul Mal Bak. ve On. Giderleri | - | - | - | - |
| 05. Cari Transferler | - | - | - | - |
| 05.1. Görev Zararları | - | - | - | - |

| | | | | |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 05.3. Kar Amacı Gdmeyen ku.Ypl.Trf. | - | - | - | - |
| 05.4. Hane Halkına Yapılan Transferler | - | - | - | - |
| 06.Sermaye Giderleri | - | - | - | - |
| Derslik ve Merkezi Birimler Projesi | - | - | - | - |
| 06.5.Tıp Fak. Morfoloji Binası Alt Projesi | - | - | - | - |
| 06.5. Spor Bilimleri Fakültesi Alt Projesi | - | - | - | - |
| Kampüs Altyapısı Projesi | - | - | - | - |
| eitli nitelerin Etüt Projesi | - | - | - | - |
| Muhtelif İşler Projesi | - | - | - | - |
| 06.1. Makine Techizat Alımları Alt Projesi | - | - | - | - |
| 06.7. Gayrimenkul Bakım Onarım Alt Projesi | - | - | - | - |
| 06.6. Menkul Mal. Bakım On. Alt Projesi | - | - | - | - |
| 06.3.Bilgi ve İletişim Tek. Alt Projesi | - | - | - | - |
| 06.5. Engellilerin Erişebilirliği Alt Projesi | - | - | - | - |
| Yayın Alımı Projesi | - | - | - | - |
| 06.1.Elektronik Yayın Alımı | - | - | - | - |
| 06.1.Basılı Yayın Alımı | - | - | - | - |
| Açık ve Kapalı Spor Salonu Projesi | - | - | - | - |
| 06.1.Makine Techizat Alımı Alt Projesi | - | - | - | - |
| 06.5.Spor Salonu Yapımı Alt Projesi | - | - | - | - |
| TOPLAM | 2.253.652,00 | 2.355.824,00 | 2.463.039,68 | %104,5 |

Tablo 16: 2021 Yılı Fonksiyonel Sınıflandırma Düzeyinde denek ve Harcamalar

| Fonksiyonel Sınıflandırma | KB (1) | TOPLAM ÖDENEK (2) | HARCAMA (3) | (3/2) |
|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|------------------------|---------------|
| Genel Kamu Hizmetleri | 2.253.652,00 | 2.360.824,00 | 2.463.039,68 | %104,3 |
| Sağlık Hizmetleri | - | - | - | - |
| Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri | - | - | - | - |
| Eğitim Hizmetleri | - | - | - | - |
| TOPLAM | 2.253.652,00 | 2.360.824,00 | 2.463.039,68 | %104,3 |

Tablo 17: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları

| Ekonomik Kod (4. Düzey) | Ölçü Birimi | Harcama Miktarı | Harcama Tutarı |
|---|-------------|-----------------|------------------|
| 03.2.1.01 Kırtasiye Alımları | Adet | | 38.953,48 |
| 03.2.1.02 Büro Malz. Alımları | Adet | | |
| 03.2.1.03 Periyodik Yayın Alımları | | | |
| 03.2.1.04 Diğer Yayın Alımları | | | |
| 03.2.1.05 Baskı ve Cilt Giderleri | | | 4.814,40 |
| 03.2.1.90 Diğ. Kır. ve Büro Malz. Al. | | | |
| 03.2.2.01 Su Alımları | m3 | | |
| 03.2.2.02 Temizlik Malz. Alımları | | | |
| 03.2.3.01 Yakacak Alımları | kg/ton/m3 | | |
| 03.2.3.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları | litre | | |
| 03.2.3.03 Elektrik Alımları | Kwh | | |
| 03.2.4.01 Yiyecek Alımları | | | |
| 03.2.4.0 İçecek Alımları | | | |
| 03.2.4.03 Yem Alımları | | | |
| 03.2.4.90 Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları | | | |
| 03.2.5.01 Giyecek Alımları | | | |
| 03.2.5.02 Spor Malzemesi Alımları | | | |
| 03.2.5.03 Tören Malzemesi Alımları | | | |
| 03.2.5.90 Diyer Giyim Kuşam Alımları | | | |
| 03.2.6.01 Lab. Malz. ile Kimy. ve Tem. Mal. Alım. | | | |
| 03.2.6.02 Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları | | | |
| 03.2.6.90 Diğer Özel Malzeme Alımları | | | |
| 03.2.7.09 Güvenlik ve Sav. İlişkin Gider Giderler | | | |
| 03.2.7.11 Güv. ve Sav. İlişkin Mak.-Teç. Alımları | | | |
| 03.2.7.90 Diğer Sav. Mal ve Mal. Al ile Yapımları | | | |
| 03.2.9.01 Bahçe Malz. Al. ile Yapım ve Bak. Gid. | | | |
| 03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Mal. Alımları | | | 227,15 |
| TOPLAM | | | 43.995,03 |

2-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Genel Sekreterlik birimi olarak, Üniversite bütçesinden harcama birimimize tahsis olunan kaynaklar (ödenekler), 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak ve azami hassasiyetle etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmıştır.

1- STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRMESİ

Tablo 18: 2020-2024 Stratejik Plan Performans Göstergeleri

| GİRESUN ÜNİVERSİTESİ 2020-2024 STRATEJİK PLANI PERFORMANS GÖSTERGELERİ | | |
|--|--|-----------------------|
| S.N. | Performans Göstergesi | 2021 Yılı Gerçekleşme |
| 1 | PG1.1.1: Üniversite doluluk oranı | - |
| 2 | PG1.1.2: Öğrenciyi üniversitede tutma oranı | - |
| 3 | PG1.1.3: Normal süresinde mezun olan lisans öğrencisi oranı | - |
| 4 | PG1.2.1: Yan dal program sayısı | - |
| 5 | PG1.2.2: Yan dal programlarından mezun olan öğrenci sayısı | - |
| 6 | PG1.2.3: Çift ana dal program sayısı | - |
| 7 | PG1.2.4: Çift ana dal programlarından mezun olan öğrenci sayısı | - |
| 8 | PG1.3.1: Üniversite fakültelerinin bölümlerine en yüksek puanla yerleşen öğrencilerin başarı sıralaması ortalaması | - |
| 9 | PG1.3.2: Üniversite giriş sınavlarında ilk yirmi bine girip üniversiteyi tercih eden öğrenci sayısı | - |
| 10 | PG1.3.3: Yabancı uyruklu öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı | - |
| 11 | PG1.3.4: Uluslararası değişim programlarına katılan öğrenci sayısı | - |
| 12 | PGG1.3.5: Uluslararası değişim programlarından gelen öğrenci sayısı | - |
| 13 | PG2.1.1: Öğrenci memnuniyet düzeyi | - |
| 14 | PG2.1.2: İdari personelin memnuniyet düzeyi | - |
| 15 | PG2.1.3: Öğretim elemanlarının memnuniyet düzeyi | - |
| 16 | PG2.1.4: Dış paydaş memnuniyet düzeyi | - |
| 17 | PG2.1.5: Mezun öğrenci memnuniyet düzeyi | - |
| 18 | PG2.2.1: Öğretim üyesi başına düşen haftalık ders saati sayısı | - |
| 19 | PG2.2.2: Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı | - |
| 20 | PG2.2.3: Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı | - |
| 21 | PG2.2.4: İdari personel sayısının öğrenci sayısına oranı | - |
| 22 | PG2.2.5: İdari personel sayısının öğretim elemanı sayısına oranı | - |
| 23 | PG2.3.1: Ulusal bilimsel etkinlik sayısı | - |
| 24 | PG2.3.2: Uluslararası bilimsel etkinlik sayısı | - |
| 25 | PG2.3.3: Araştırma amaçlı yurtdışına kısa süreli giden öğretim elemanı sayısı | - |
| 26 | PG2.3.4: Araştırma amaçlı yurtdışına uzun süreli giden öğretim elemanı sayısı | - |
| 27 | PG2.3.5: Uluslararası değişim programlarından yararlanan öğretim üyesi oranı | - |
| 28 | PG2.4.1: Hizmetiçi eğitim alan idari personelin toplam idari personele oranı | - |
| 29 | PG2.4.2: Eğiticilerin eğitimi programına katılan öğretim elemanı sayısı | - |
| 30 | PG2.4.3: Öğretim elemanlarının aktif katılım sağladığı uluslararası bilimsel etkinlik sayısı | - |
| 31 | PG3.1.1: Disiplinler arası lisansüstü program sayısı | - |

| | | |
|----|---|---|
| 32 | PG3.1.2: Disiplinler arası lisansüstü programlarda kayıtlı öğrenci sayısı | - |
| 33 | PG3.1.3: Disiplinler arası Ar-Ge projesi sayısı | - |
| 34 | PG3.1.4: Disiplinler arası programları tamamlayan öğrencilerin oranı | - |
| 35 | PG3.2.1: Ar-Ge projesine katılan öğretim elemanı oranı | - |
| 36 | PG3.2.2: Ulusal düzeyde alınan teşvik ödülü sayısı | - |
| 37 | PG3.2.3: Uluslararası düzeyde alınan teşvik ödülü sayısı | - |
| 38 | PG3.2.4: Tamamlanan kamu finansmanlı araştırma projesi sayısı | - |
| 39 | PG3.2.5: Tamamlanan uluslararası finansmanlı araştırma projesi sayısı | - |
| 40 | PG3.3.1: Lisansüstü programı sayısı | - |
| 41 | PG3.3.2: Lisansüstü öğrenci oranı | - |
| 42 | PG3.3.3: Lisansüstü programlarını tamamlayan öğrencilerin oranı | - |
| 43 | PG3.3.4: Yayına dönüşen lisansüstü tezi oranı | - |
| 44 | PG3.4.1: URAP endeksine göre Türkiyede bulunan devlet üniversiteleri arasında Üniversitenin bulunduğu sıra | - |
| 45 | PG3.4.2: Öğretim elemanı başına ulusal bilimsel dergilerde yapılan yayın sayısı | - |
| 46 | PG3.4.3: Öğretim elemanı başına atıf sayısı | - |
| 47 | PG3.4.4: En az bir atıf alan yayınların toplam yayın sayısına oranı | - |
| 48 | PG3.4.5: Öğretim elemanlarının aktif katılım sağladığı, öğretim elemanı başına ulusal bilimsel etkinliklerde sunulan bildiri sayısı | - |
| 49 | PG3.5.1: Uluslararası akademik sıralamada üniversitenin yeri | - |
| 50 | PG3.5.2: Öğretim elemanı başına uluslararası bilimsel dergilerde yapılan yayın sayısı | - |
| 51 | PG3.5.3: Öğretim elemanı başına atıf sayısı | - |
| 52 | PG3.5.4: En az bir atıf alan yayınların toplam yayın sayısına oranı | - |
| 53 | PG3.5.5: Öğretim elemanlarının aktif katılım sağladığı, öğretim elemanı başına uluslararası bilimsel etkinliklerde sunulan bildiri sayısı | - |
| 54 | PG4.1.1: Topluma katkı amaçlı düzenlenen etkinlik sayısı | - |
| 55 | PG4.1.2: Sosyal sorumluluk projesi sayısı | - |
| 56 | PG4.1.3: STK ve Sanayi Kuruluşları ile ortaklaşa yapılan/yürütülen toplantı veya etkinlik sayısı | - |
| 57 | PG4.1.4: Engelli dostu bina sayısının toplam bina sayısına oranı | - |
| 58 | PG4.2.1: Üniversitenin tanıtımına ilişkin üniversite içi/dışında yapılan fuar, tanıtım günleri vb. etkinlik sayısı | - |
| 59 | PG4.2.2: Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı | - |
| 60 | PG4.2.3: Ulusal ve yerel medya mensupları ile yapılan bilgilendirme toplantıları sayısı | - |
| 61 | PG4.2.4: Ulusal ve yerel medyada Üniversite faaliyetleri hakkında çıkan basılı ve dijital haber sayısı | - |
| 62 | PG4.2.5: Giresun şehri veya Karadeniz bölgesine Yönelik Hazırlanan Lisans Üstü Tez Sayısı | - |
| 63 | PG4.3.1: Tamamlanan girişimcilik projesi sayısı | - |
| 64 | PG4.3.2: Laboratuvarlardan üniversite dışına verilen hizmet sayısı | - |
| 65 | PG4.3.3: Yenilikçilik ve girişimcilik temalı ders sayısı | - |
| 66 | PG4.3.4: Girişimcilik temalı öğrenci Topluluklarına veya gruplarına üye öğrenci sayısı | - |
| 67 | PG4.3.5: Girişimcilik sertifikası alan öğrenci sayısı | - |
| 68 | PG5.1.1: Öğrenci başına düşen eğitim amaçlı mekân büyüklüğü | - |
| 69 | PG5.1.2: Akademisyen başına düşen ofis mekân büyüklüğü | - |
| 70 | PG5.1.3: İdari personel başına düşen ofis mekân büyüklüğü | - |
| 71 | PG5.1.4: Öğrenci başına düşen araştırma amaçlı mekân büyüklüğü | - |
| 72 | PG5.1.5: Kapalı alanlarda m2 başına düşen enerji tüketim gideri. | - |
| 73 | PG5.2.1: Uzaktan eğitimle verilen ders sayısı | - |
| 74 | PG5.2.2: E-öğretim sistemine yüklenen ders materyal sayısı | - |

| | | |
|----|---|---|
| 75 | PG5.2.3: Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı | - |
| 76 | PG5.3.1: Kütüphane basılı kaynak sayısı | - |
| 77 | PG5.3.2: Kütüphane elektronik kaynak sayısı | - |
| 78 | PG5.3.3: Dijitalleştirilen kaynak sayısı | - |
| 79 | PG5.3.4: Kütüphane elektronik veritabanı sayısı | - |
| 80 | PG5.3.5: Kütüphane kayıtlı kullanıcı sayısı | - |
| 81 | PG5.4.1: Lisanslanan patent/faydalı model/tasarım sayısı | - |
| 82 | PG5.4.2: Öğretim elemanları veya öğrenciler tarafından kurulan şirket sayısı | - |
| 83 | PG5.4.3: Üniversite-Sanayi işbirliği kapsamında verilen danışmanlık sayısı | - |
| 84 | PG5.4.4: İlin mevcut sorunlarını çözmeye, üniversitenin ve diğer eğitim kurumlarında eğitim altyapısını artırmaya yönelik projelerin sayısı | - |
| 85 | PG5.4.5: Yürütülen toplantı, seminer, eğitim, kariyer günleri ve proje pazarlarının sayısı | - |

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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 birimimiz 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 birimimiz personelinin mevzuat bilgisi arttırılmaya çalışılmaktadır.
- Nitelikli personelin devamlılığı sağlanarak personel sayısının arttırılması halinde çalışmalar daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(Giresun -12/01/2022)

Ahmet Tefik KORKMAZ
Genel Sekreter