



**GİRESUN
ÜNİVERSİTESİ**

GENEL SEKRETERLİK

FAALİYET RAPORU

2020 YILI

Giresun

İÇİNDEKİLER

| | |
|---------------------------------------------------------------|----|
| TABLolar LİSTESİ | 2 |
| BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU | 3 |
| I- GENEL BİLGİLER | 4 |
| A-Misyon ve Vizyon | 4 |
| B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar | 5 |
| Yönetmelik ve Yönergeler | 11 |
| C-İdareye İlişkin Bilgiler | 13 |
| 1-Fiziksel Yapı | 13 |
| 2- Örgüt Yapısı..... | 20 |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar..... | 21 |
| 4- İnsan Kaynakları | 22 |
| 5- Sunulan Hizmetler | 26 |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi | 27 |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER..... | 28 |
| A-Amaç ve Hedefleri | 28 |
| B-Temel Politikalar ve Öncelikler | 28 |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 28 |
| A- Mali Bilgiler | 28 |
| 1-Bütçe Uygulama Sonuçları | 28 |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 29 |
| A- Üstünlükler | 29 |
| B- Zayıflıklar | 29 |

TABLolar LİSTESİ

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tablo 1: Genel Sekreter Yardımcıları Birim Görev Dağılımı | 6 |
| Tablo 2: Genel Sekreter Yardımcıları Birim İçi Görev Dağılımı | 6 |
| Tablo 3: Yazı İleri ve Kurullar/Sekreteryaya İş ve İşlemleri Görev Dağılımı | 7 |
| Tablo 4: Taşınır-Satın Alma-Tahakkuk İşleri Görev Dağılımı | 9 |
| Tablo 5: Özel Kalem Birimi Görev Dağılımı | 10 |
| Tablo 6: Mevzuat Analizi Tablosu | 11 |
| Tablo 7: Hizmet Alanları | 13 |
| Tablo 8: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu | 14 |
| Tablo 9: Demirbaşlar Grubu Tablosu | 15 |
| Tablo 10: Yazılım ve Bilgisayarlar | 21 |
| Tablo 11: Fiilen Görev Yapan İdari Personel Listesi | 22 |
| Tablo 12: Basın ve Halkla İlişkiler Birimi Personel Listesi | 23 |
| Tablo 13: Toplam Personel Dağılımı | 24 |
| Tablo 14: İdari Personel Dağılımı | 25 |
| Tablo 15: İdari Personel Sayıları | 25 |
| Tablo 16: İdari Personelin (Kadrosu Birimimizde Bulunan) Eğitim Durumu | 25 |
| Tablo 17: Protokol/Sözleşme ve İşbirliği Anlaşmaları | 27 |
| Tablo 18: Bütçe Ödenekleri | 28 |

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

10.12.2003 tarihi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik*" gereği Genel Sekreterlik 2020 yılı faaliyetlerini kapsayan birim faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Genel Sekreterlik birimimiz Yükseköğretim Kurulunun 2547 sayılı Kanununun 51. Maddesine göre kurulan, idari bir teşkilat olup, görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermektedir.

Genel Sekreterliğimizde bir Genel Sekreter, iki Genel Sekreter Yardımcısı ile kurullar sekreteryası, makam sekreteryası iş ve işlemleri, yazı işleri, gelen-giden evrak kayıt işlemleri, tahakkuk-taşınır iş ve işlemleri, Bilgi Edinme Birimi (CİMER) iş ve işlemlerini yürüten kadrolu 18 idari personel, farklı birimlerden görevlendirilen 1 idari personel, 6 daimi işçi olmak üzere toplam 28 personel fiilen görev yapmakta olup; başka kurumda ve dış birimlerde görevli 8 idari personel bulunmaktadır. Bunun yanında basın ve halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek üzere Genel Sekreterliğe bağlı olan Basın ve Halkla İlişkiler Biriminde 6 personel görev yapmaktadır.

Genel Sekreterliğimiz Üniversitemize bağlı tüm birimlerle işbirliği yaparak, her türlü idari görevlerin yapılmasından, kontrol edilmesinden Rektör'e karşı sorumlu olarak; Üniversitenin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayan, kanun ve yönetmelik hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde Üniversitemizin idari hizmetlerini yürüten, personelin, öğrencilerin ve toplumun taleplerine karşı duyarlı, personelin bilgi ve yetkinliklerini geliştirmeyi temel alan, yenilikçi, paylaşımcı ve çağın gereklerine uygun şeffaf bir yönetim oluşturma anlayışıyla görevlerini yerine getirmektedir.

Ahmet Tevfik KORKMAZ
Genel Sekreter

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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-Yetki, 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 iletme.
 - 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.

*Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,

*Rektörlük biriminde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

*Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,

*Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

*İdari personelin kademe ilerleme onaylarını yapmak.

Tablo 1: Genel Sekreter Yardımcıları Birim Görev Dağılımı

| GENEL SEKRETER YARDIMCILARI BİRİM GÖREV DAĞILIMI | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hüseyin ÖZDEMİR | Şenol AKÇAY |
| <u>DAİRE BAŞKANLIKLARI</u> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | <u>DAİRE BAŞKANLIKLARI</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 2: Genel Sekreter Yardımcıları Birim İçi Görev Dağılımı

| GENEL SEKRETER YARDIMCILARI 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 |



GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

Tablo 3: Yazı İleri ve Kurullar/Sekreteryaya İş ve İşlemleri Görev Dağılımı

| YAZI İŞLERİ VE KURULLAR/SEKRETERYA İŞ VE İŞLEMLERİ SORUMLU BİRİM AMİRİ: HÜSEYİN ÖZDEMİR-GENEL SEKRETER YARDIMCISI YAZI İŞLERİ BİRİM SORUMLUSU: DÖNDÜ CANSIZ- YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ DİĞER İŞ VE İŞLEMLER BİRİM SORUMLUSU: ALİ OSMAN OĞUR-Şef | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SORUMLU PERSONEL ADI SOYADI | GÖREVİ | AÇIKLAMA |
| Döndü CANSIZ- Yazı İşleri Müdürü | <ul style="list-style-type: none">• Yazı İşleri Müdürlüğü• Yazı İşleri Organizasyonu• Kurum içi ve Birim içi Evrak Havale İş ve İşlemleri | |
| Ali Osman OĞUR-Şef | <ul style="list-style-type: none">• Senato iş ve işlemleri• Genel Sekreterlik web sayfası işlemleri• Birim Personeli iş ve işlemleri | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Bilgisayar İşletmeni İclal ŞEKER tarafından yürütülecektir. |
| Emre ÖZYÜREK-Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none">• Üniversite Yönetim Kurulu iş ve işlemleri• Disiplin ve Ceza Kurulu iş ve işlemleri• Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) onay yetkilisi• Genel Sekreterlik birimi mail sorumlusu• EBYS Birim Proje sorumlusu | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin ÜYK, Disiplin ve Ceza Kurulu görevi ve Genel Sekreterlik birimi mail takibi sorumluluğu Bilgisayar İşletmeni Sıtkı ASLAN, KEP onay yetkililiği Bilgisayar İşletmeni İclal ŞEKER, Birim Proje Sorumluluğu Yalçın ÖLMEZ tarafından yürütülecektir. |
| İclal ŞEKER-Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none">• Yazı İşleri• E-imza aslı gibidir onay yetkilisi | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Bilgisayar İşletmeni Meryem TURHAN ÖZDEMİR tarafından yürütülecektir. |
| Meryem TURHAN ÖZDEMİR-Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none">• Yazı İşleri | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Bilgisayar İşletmeni İclal ŞEKER tarafından yürütülecektir. |
| Nurdoğan EMÜR- Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none">• Etik Kurulu iş ve işlemleri• Genel Sekreterlik Sekreteryaya iş ve işlemleri• Toplantı Organizasyon İşlemleri | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, Toplantı Organizasyon İşleri Bilgisayar İşletmeni İclal ŞEKER, Etik Kurulu ve sekreteryaya görevi Bilgisayar İşletmeni Filiz ÖZDER tarafından yürütülecektir. |
| Filiz ÖZDER-Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none">• Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği iş ve işlemleri• Rektör Yardımcıları Sekreteryaya iş ve işlemleri• Görevlendirme Oluru yazıları | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği iş ve işlemleri ve Görevlendirme Olurları, Bilgisayar İşletmeni Songül YILMAZ, Rektör Yardımcıları Sekreteryaya iş ve işlemleri Bilgisayar İşletmeni Nurdoğan EMÜR tarafından yürütülecektir. |

| | | |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Çiğdem KARAPINAR KILINÇ- Şef | <ul style="list-style-type: none"> • Danışman Sekreteryası iş ve işlemleri • Bilgi Edinme Değerlendirme İş ve İşlemleri • CİMER • Muhtar Bilgi Sistemi • İstek-Şikayet Birimi | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin sekreteryaya görevleri Bilgisayar İşletmeni Filiz ÖZDER, diğer görevleri Bilgisayar İşletmeni Sıtkı ASLAN tarafından yürütülecektir. |
| Sıtkı ASLAN-Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"> • Üniversite Yönetim Kurulu iş ve işlemleri • Sosyal Bilimler Fen ve Mühendislik Bilimleri Arş. Etik Kurulu • Bilgi Edinme Değerlendirme İş ve İşlemleri • CİMER • Muhtar Bilgi Sistemi • İstek-Şikayet Birimi | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin ÜYK iş ve işlemleri Bilgisayar İşletmeni Emre ÖZYÜREK, CİMER, Bilgi Edinme Değerlendirme, İstek Şikâyet, Muhtar Bilgi Sistemi, Sosyal Bilimler, Fen ve Mühendislik Bilimleri Araş. Etik Kurulu iş ve işlemleri, Şef Çiğdem KARAPINAR KILINÇ tarafından yürütülecektir. |
| Yalçın ÖLMEZ-Hizmetli | <ul style="list-style-type: none"> • EBYS Evrak Kayıt İş ve İşlemleri | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin EBYS Evrak Kayıt İş ve İşlemleri görevi Hizmetli Zeki AKBAYRAK, EBYS birim proje sorumluluğu görevi Bilgisayar İşletmeni Emre ÖZYÜREK tarafından yürütülecektir. |
| Zeki AKBAYRAK-Hizmetli | <ul style="list-style-type: none"> • Kurum dışı Dağıtım • EBYS Posta Hizmetleri | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Memur Mustafa ALBAYRAK ve Hizmetli Yalçın ÖLMEZ tarafından yürütülecektir. |
| Mustafa ALBAYRAK-Memur | <ul style="list-style-type: none"> • Kurum içi Dağıtım • EBYS Posta Hizmetleri | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Hizmetli Zeki AKBAYRAK tarafından yürütülecektir. |



GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

Tablo 4: Taşınır-Satın Alma-Tahakkuk İşleri Görev Dağılımı

| TAŞINIR-SATIN ALMA-TAHAKKUK İŞLERİ SORUMLU BİRİM AMİRİ: ŞENOL AKÇAY-GENEL SEKRETER YARDIMCISI BİRİM SORUMLUSU: ELİF ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU-ŞEF | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SORUMLU PERSONEL ADI SOYADI | GÖREVİ | AÇIKLAMA |
| Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU-Şef | <ul style="list-style-type: none">• Tahakkuk İş ve İşlemleri• Taşınır Kayıt Yetkilisi İş ve İşlemleri• Satın Alma iş ve işlemleri | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Şef Nazlı ZEYTİN ve Bilgisayar İşletmeni Uğur ERKAN tarafından yürütülecektir. |
| Nazlı ZEYTİN-Şef | <ul style="list-style-type: none">• Tahakkuk İş ve İşlemleri• Taşınır Kayıt Yetkilisi İş ve İşlemleri• Satın Alma iş ve işlemleri | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Şef Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU ve Bilgisayar İşletmeni Uğur ERKAN tarafından yürütülecektir. |
| Uğur ERKAN-Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none">• Taşınır Kayıt Yetkilisi İş ve İşlemleri• Tahakkuk İş ve İşlemleri• Satın Alma iş ve işlemleri | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Şef Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU ve Şef Nazlı ZEYTİN tarafından yürütülecektir. |



GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

Tablo 5: Özel Kalem Birimi Görev Dağılımı

| REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM BİRİMİ BİRİM SORUMLUSU: BÜNYAMİN YAZAR- ÖZEL KALEM | | |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SORUMLU PERSONEL ADI SOYADI | GÖREVİ | AÇIKLAMA |
| Bünyamin YAZAR-Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü• Rektörlük Özel Kalem Protokol Hizmetleri | |
| Songül YILMAZ-Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük-Özel Kalem Sekreteryaya iş ve işlemleri• Görevlendirme Oluru yazıları | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Bilgisayar İşletmeni Arzu KÜÇÜK tarafından yürütülecektir. |
| Arzu KÜÇÜK- Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük-Özel Kalem Sekreteryaya iş ve işlemleri• Görevlendirme Oluru yazıları | Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Bilgisayar İşletmeni Songül YILMAZ tarafından yürütülecektir. |
| Caner MERT-Şef | <ul style="list-style-type: none">• Rektör Ulaşım Hizmetleri | |

Yönetmelik ve Yönergeler

Tablo 6: Mevzuat Analizi Tablosu

| S.N. | Yasal Düzenlemenin Adı | Yayınlandığı/ Güncellendiği Tarihi | Senato Karar Sayısı |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| 1 | Giresun Üniversitesi “Kalite Güvencesi Yönergesi”nin görüşülmesi. | 20 Şubat 2020 | 179-4 |
| 2 | Giresun Üniversitesi “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi”nin görüşülmesi. | 20 Şubat 2020 | 179-5 |
| 3 | Giresun Üniversitesi Açık Erişim Yönergesi’nin görüşülmesi. | 27 Şubat 2020 | 180-2 |
| 4 | Personel Daire Başkanlığı’nın “Giresun Üniversitesi 2547 Sayılı Kanunun Ek 38 İnci Maddesi Çerçevesinde 50/D Statüsüne Göre Atanan Araştırma Görevlilerinin Lisansüstü Eğitim Süreçlerinin Takip Edilmesine Dair Yönerge” taslağı teklifinin görüşülmesi. | 12 Mart 2020 | 181-4 |
| 5 | Giresun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin görüşülmesi. | 12 Mayıs 2020 | 184-2 |
| 6 | Giresun Üniversitesi Tıp Fakültesi Akademik Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi taslağının görüşülmesi. | 17 Haziran 2020 | 186-2 |
| 7 | Giresun Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi taslağının görüşülmesi. | 17 Haziran 2020 | 186-3 |
| 8 | Giresun Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Müfredat Komisyonu Yönergesi taslağının görüşülmesi. | 17 Haziran 2020 | 186-4 |
| 9 | Giresun Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu Yönergesi taslağının görüşülmesi. | 17 Haziran 2020 | 186-5 |
| 10 | Giresun Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Yönergesi taslağının görüşülmesi. | 17 Haziran 2020 | 186-6 |
| 11 | “Giresun Üniversitesi Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi (GRÜ TÖMER) Dil Öğretim Programı ve Sınav Yönergesi” taslağı teklifinin görüşülmesi. | 10 Temmuz 2020 | 187-1 |
| 12 | “Giresun Üniversitesi Sosyal Bilimler, Fen ve Mühendislik Bilimleri Araştırmaları Etik Kurulu Yönergesi” taslağı teklifinin görüşülmesi. | 10 Temmuz 2020 | 187-2 |

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|
| 13 | Giresun Üniversitesi “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Uygulama Esasları Yönergesi”nde yapılması teklif edilen değişikliklerin görüşülmesi. | 10 Temmuz 2020 | 187-10 |
| 14 | Giresun Üniversitesi “Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge”de yapılması teklif edilen değişikliklerin görüşülmesi. | 10 Temmuz 2020 | 187-11 |
| 15 | Giresun Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi’nin görüşülmesi. | 9 Ekim 2020 | 191-1 |
| 16 | Giresun Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Hazırlama, Değerlendirme ve İzleme Yönergesinde değişiklik yapılması teklifinin görüşülmesi | 9 Ekim 2020 | 191-2 |
| 17 | Giresun Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Antrenörlük Eğitimi Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi’nin görüşülmesi. | 9 Ekim 2020 | 191-3 |
| 18 | “Giresun Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği” taslağı teklifinin görüşülmesi. | 18 Kasım 2020 | 192-2 |
| 19 | “Giresun Üniversitesi Eğitim Komisyonu Yönergesi” taslağı teklifinin görüşülmesi. | 18 Kasım 2020 | 192-3 |
| 20 | “Giresun Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi” taslağı teklifinin görüşülmesi. | 30 Aralık 2020 | 193-9 |
| 21 | “Giresun Üniversitesi "Kalite Güvencesi Yönergesi" değişiklik teklifinin görüşülmesi. | 30 Aralık 2020 | 193-10 |
| 22 | Giresun Üniversitesi Birim "Kalite Komisyonu Yönergesi" taslağı teklifinin görüşülmesi. | 30 Aralık 2020 | 193-11 |
| 23 | “Giresun Üniversitesi Klinik Araştırmalar Etik Kurul Yönergesi” taslağı teklifinin görüşülmesi. | 30 Aralık 2020 | 193-13 |

C-İdareye İlişkin Bilgiler

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 saklanmasını 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

Tablo 7: Hizmet Alanları

| Kullanım Alanı | Ofis Sayısı | Alan(m ²) | Personel Sayısı |
|----------------|-------------|-----------------------|-----------------|
| İdari Personel | 12 | 299.86 | 22 |
| TOPLAM | 12 | 299.86 | 22 |

1.1- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 8: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

| No | Saymanlık Kodu | Harcama Birimi Adı | Taşınır Grubu | Taşınır Adı | Ölçü Adı | Toplam |
|----|----------------|-----------------------------------|---------------|------------------------------------------|----------|--------|
| 1 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 253.2.10.1.99 | Diğer Yazım Makineleri ve Ekipmanları | ADET | 1 |
| 2 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 253.2.10.2.1 | Ciltleme Makineleri | ADET | 1 |
| 3 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 253.2.10.7.2 | Matbaa Tipi Kağıt Kesme Giyotinleri | ADET | 1 |
| 4 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 253.2.3.1.9 | Kesme Makineleri ve Giyotinler | ADET | 1 |
| 5 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 253.3.1.1.2 | Zemin Süpürme Makineleri | ADET | 1 |
| 6 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 253.3.2.1.1 | Buzdolapları | ADET | 3 |
| 7 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 253.3.2.7.2 | Çay Makineleri | ADET | 1 |

Tablo 9: Demirbaşlar Grubu Tablosu

| No | Saymanlık Kodu | Harcama Birimi Adı | Taşınır Grubu | Taşınır Adı | Ölçü Adı | Toplam |
|----|----------------|--------------------------------|---------------|-------------------------------------------|----------|--------|
| 1 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.1.1.1.7 | Yolluklar | ADET | 9 |
| 2 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.1.2.1 | Bayrak ve Flamalar ile İç Mekan Direkleri | ADET | 20 |
| 3 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.1.2.2 | Atatürk Büst, Mask, Pano ve Posterleri | ADET | 3 |
| 4 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.1.2.5 | Metal Çelenkler | ADET | 2 |
| 5 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.10.2.2.2 | Kart Okuyucular | ADET | 2 |
| 6 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.11.2.2 | Tablolar | ADET | 1 |
| 7 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.1.1.1.1 | Bilgisayar Kasaları | ADET | 10 |
| 8 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.1.1.1.3 | Ekranlar | ADET | 17 |
| 9 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.1.1.2 | Dizüstü Bilgisayarlar | ADET | 15 |
| 10 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.1.1.5 | Tümleşik (All in One) Bilgisayarlar | ADET | 25 |

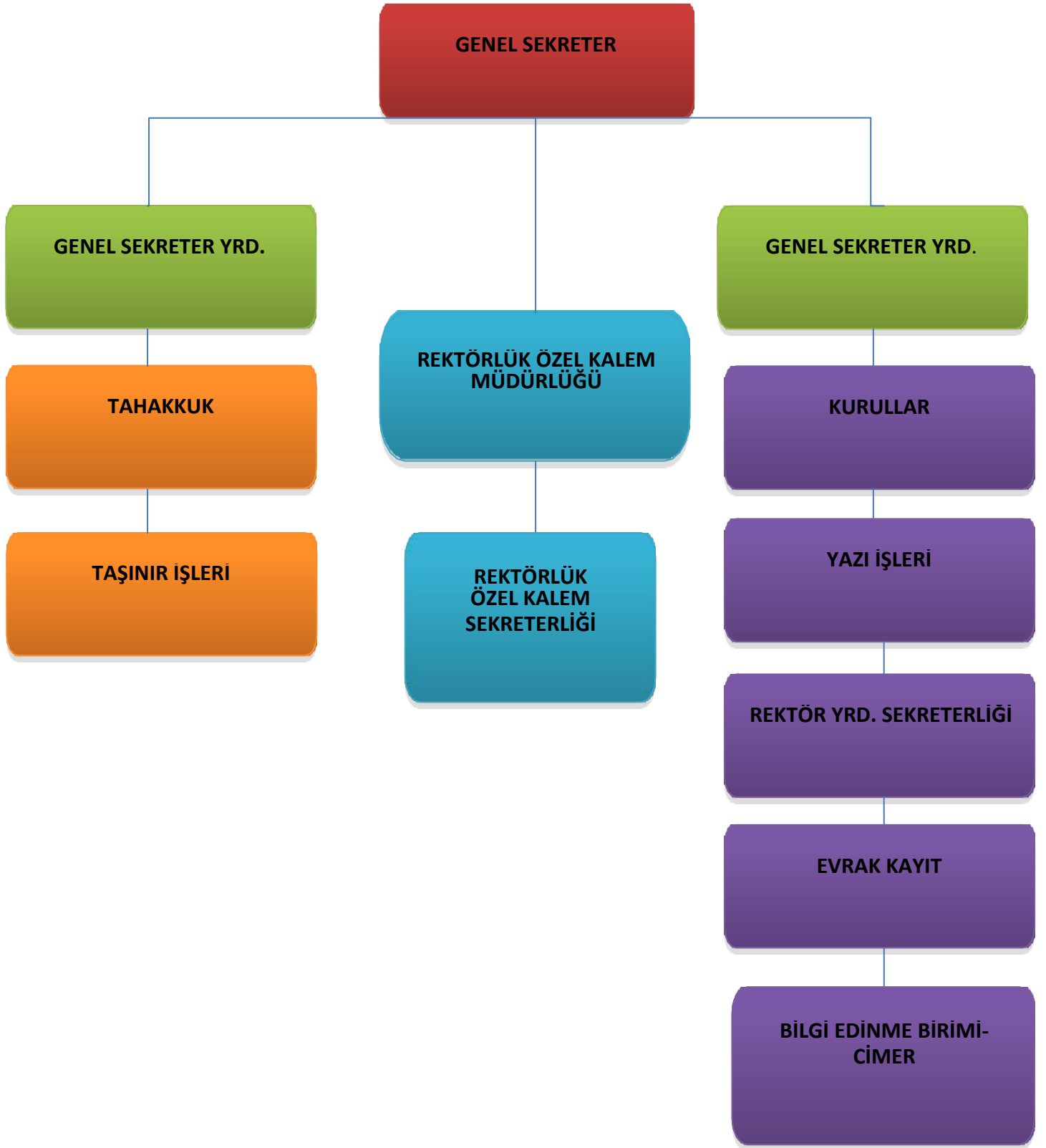
| | | | | | | |
|----|-------|--------------------------------|--------------|--------------------------------------------------|------|----|
| 11 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.1.1.99 | Diğer Bilgisayarlar | ADET | 1 |
| 12 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.2.1.13 | Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular | ADET | 1 |
| 13 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.2.1.3 | Lazer Yazıcılar | ADET | 9 |
| 14 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.2.1.8 | Çok Fonksiyonlu Yazıcılar | ADET | 17 |
| 15 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.2.1.99 | Diğer Yazıcılar ve Okuyucular | ADET | 1 |
| 16 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.2.2.2 | Masaüstü Tarayıcılar | ADET | 1 |
| 17 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.2.4 | Yedekleme Cihazları | ADET | 2 |
| 18 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.3.1 | Fotokopi Makineleri | ADET | 1 |
| 19 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.3.99 | Diğer Teksir ve Çoğaltma Makineleri | ADET | 1 |
| 20 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.4.1.1 | Sabit Telefonlar | ADET | 26 |
| 21 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.4.1.4 | Cep Telefonları | ADET | 1 |
| 22 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.4.1.6 | IP Telefonlar | ADET | 11 |
| 23 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.4.3.1 | Modemler (SDH ve Erişim Cihazları) | ADET | 3 |

| | | | | | | |
|----|-------|--------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------|------|---|
| 24 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.1.1 | Projektörler (Projeksiyon Cihazları) | ADET | 4 |
| 25 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.1.7 | Projeksiyon Perdeleri | ADET | 1 |
| 26 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.2.1 | Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları | ADET | 3 |
| 27 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.2.2 | Televizyonlar | ADET | 4 |
| 28 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.3.3.7 | Televizyon Bağlantı Aksesuarları | ADET | 2 |
| 29 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.3.4.3 | Müzik ve Anons Sistemleri | ADET | 4 |
| 30 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.3.7.1 | Uydu Alıcıları | ADET | 1 |
| 31 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.4.1.1 | Sabit Kameralar | ADET | 2 |
| 32 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.4.1.4 | Dijital Kameralar | ADET | 3 |
| 33 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.4.1.99 | Diğer Kameralar | ADET | 4 |
| 34 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.4.2 | Fotoğraf Makineleri | ADET | 1 |
| 35 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.4.4 | Filme Alma, Fotoğraflama ve Gözlem Cihaz Ekipmanları | ADET | 2 |
| 36 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.4.99 | Diğer Filme Alma , Fotoğraflama ve Gözlem Cihazları ve Aletleri | ADET | 5 |

| | | | | | | |
|----|-------|--------------------------------|--------------|---------------------------------------|------|----|
| 37 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.5.99 | Diğer Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | ADET | 1 |
| 38 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.99.2.4 | İnfrared Isıtıcılar | ADET | 2 |
| 39 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.99.2.5 | Klimalar | ADET | 4 |
| 40 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.99.2.6 | Vantilatörler | ADET | 1 |
| 41 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.2.99.3.2 | Evrak İmha Makineleri | ADET | 6 |
| 42 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.1.1 | Dosya Dolapları | ADET | 27 |
| 43 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.1.11 | Kitaplıklar | ADET | 2 |
| 44 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.1.2 | ModülerTip Dolaplar | ADET | 1 |
| 45 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.1.4 | Soyunma Dolapları | ADET | 17 |
| 46 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.10.1 | Para Kasaları | ADET | 1 |
| 47 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.2.1 | Bilgisayar Masaları | ADET | 1 |
| 48 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.2.2 | Toplantı Masaları | ADET | 10 |
| 49 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.2.3 | Çalışma Masaları | ADET | 50 |

| | | | | | | |
|----|-------|--------------------------------|-------------|-----------------------------------------|------|-----|
| 50 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.3.1 | Çalışma Koltukları | ADET | 95 |
| 51 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.3.2 | Misafir Koltukları | ADET | 142 |
| 52 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.3.3 | Bekleme Koltukları | ADET | 5 |
| 53 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.4.5 | Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler | ADET | 58 |
| 54 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.6.1 | Ahşap Portmantolar | ADET | 2 |
| 55 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.7 | Sehpalar | ADET | 30 |
| 56 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.8 | Etajerler ve Kesonlar | ADET | 2 |
| 57 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.1.99 | Diğer Büro Mobilyaları | ADET | 1 |
| 58 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.5.1 | Kürsüler | ADET | 1 |
| 59 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.3.5.99 | Seminer ve Sunum Amaçlı Diğer Ürünler | ADET | 2 |
| 60 | 28728 | Özel Kalem (Genel Sekreterlik) | 255.99.3 | Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırılar | ADET | 1 |

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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.

3.1- Bilişim Kaynakları

Tablo 10: Yazılım ve Bilgisayarlar

| Cinsi | Eğitim Amaçlı (Adet) | Akademik Amaçlı (Adet) | Sağlık Amaçlı (Adet) | İdari Amaçlı (Adet) | Toplam |
|----------------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|---------------------|--------|
| Yazılım | | | | | |
| Masa Üstü Bilgisayarlar | | | | 36 | 36 |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | | | | 15 | 15 |
| Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular | | | | | |

4- İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik biriminde fiilen görev yapmakta olan idari personel bilgileri aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 11: 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 | Şenol AKÇAY | Genel Sekreterlik | Genel Sekreterlik | Genel Sekreter Yardımcısı |
| 3 | Hüseyin ÖZDEMİR | Genel Sekreterlik | Genel Sekreterlik | Genel Sekreter Yardımcısı |
| Yazı İşleri | | | | |
| 4 | Döndü CANSIZ | Genel Sekreterlik/ Yazı İşleri Müdürlüğü | Tirebolu İletişim Fakültesi | Fakülte Sekreteri/ Şube Müdür V. |
| 5 | İclal ŞEKER | Genel Sekreterlik/ Yazı İşleri | Genel Sekreterlik | Bilgisayar İşletmeni |
| 6 | Meryem TURHAN ÖZDEMİR | Genel Sekreterlik/ Yazı İşleri | Genel Sekreterlik | Bilgisayar İşletmeni |
| Senato ve Yönetim Kurulu | | | | |
| 7 | Ali Osman OĞUR | Genel Sekreterlik/ Senato Kurulu | Genel Sekreterlik | Şef |
| 8 | Emre ÖZYÜREK | Genel Sekreterlik/ Yönetim Kurulu | Genel Sekreterlik | Bilgisayar İşletmeni |
| Tahakkuk/Taşınır | | | | |
| 9 | Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU | Genel Sekreterlik/Tahakkuk | Genel Sekreterlik | Şef |
| 10 | Nazlı ZEYTİN | 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 | Çiğdem KARAPINAR KILINÇ | Genel Sekreterlik / Rektör Danışmanlığı Sekreteryaya/ CİMER | Genel Sekreterlik | Şef |
| 13 | Sıtkı ASLAN | Genel Sekreterlik/CİMER | 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 KKBAYRAK | Genel Sekreterlik/Evrak Dağıtım | Genel Sekreterlik | Hizmetli |
| Rektör Özel Kalem | | | | |
| 19 | Bünyamin YAZAR | Rektör Özel Kalem/ Özel Kalem Müdürlüğü | Genel Sekreterlik | Bilgisayar İşletmeni |
| 20 | Caner MERT | Rektör Özel Kalem/ Rektör Ulaşım | Genel Sekreterlik | Şef |
| 21 | Songül YILMAZ | Rektör Özel Kalem/ Özel Kalem Sekreteryaya | Genel Sekreterlik | Bilgisayar İşletmeni |
| 22 | Arzu KÜÇÜK | Rektör Özel Kalem/ Özel Kalem Sekreteryaya | Genel Sekreterlik | Bilgisayar İşletmeni |

*Genel Sekreterlik Birimi kadrosunda olup maaş alan Üniversitemiz birimlerinde 13/b-4 maddesi uyarınca görevli 6, İç Denetim Biriminde 1 ve dış kurumda görevli 1 olmak üzere, toplam **8 personel** bulunmaktadır.

* Tablo-11'de **GİH sınıfı 20** (1 personel dış birimden birimizde görevli), **Yardımcı Hizmetler Sınıfı 2** olmak üzere, **fiilen görev yapan idari personel sayısı 22 dir.**

*Ayrıca Genel Sekreterlik Birimi ve Rektör Özel Kaleminde çalışmak üzere 6 daimi işçi olarak fiilen görev yapan personel bulunmakta olup; maaşları İMİD tarafından yapılmaktadır.

*Bu bağlamda; **29** kadrolu idari personel (**21'i** fiilen görev yapan), **1** dış birimden birimizde fiilen görevli idari personel, **6** daimi işçi fiilen görevli personel olmak üzere; toplam **28** fiilen görev yapan idari ve daimi işçi personel bulunmaktadır.

Genel Sekreterliğe bağlı Basın ve Halkla İlişkiler Biriminde fiilen görev yapmakta olan personel aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 12: Basın ve Halkla İlişkiler Birimi Personel Listesi

| Sıra No | Adı Soyadı | Görev Yaptığı Birim | Kadrosunun Bulunduğu Birim | Kadro Ünvanı/Görevi |
|---------|------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | Öğr.Gör. İsmail BAYRAM | Basın ve Halkla İlişkiler | Sosyal Bil.MYO | Öğr.Gör./ Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanı |
| 2 | Mehmet Mehdi SÖYLEMEZ | Basın ve Halkla İlişkiler | Devlet Konservatuarı | Şef/ Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatör V. |
| 3 | Öğr.Gör. Emre ÇAĞMAN | Basın ve Halkla İlişkiler | Özel Kalem Rektörlük | Öğr.Gör. |
| 4 | Öğr.Gör.Uğur KAHRAMAN | Basın ve Halkla İlişkiler | Özel Kalem Rektörlük | Öğr.Gör. |
| 5 | Fatih Mehmet GÖK | Basın ve Halkla İlişkiler | İMİD | Daimi İşçi/ Temizlik Görevlisi |
| 6 | Hacı Ömer KARATAŞ | Basın ve Halkla İlişkiler | İMİD | Daimi İşçi/ Temizlik Görevlisi |

*Genel Sekreterlik biriminde fiilen görev yapan ve kadrolu personel verilerine Tablo 12'de bulunan Basın ve Halkla İlişkiler birimi personel sayıları dahil değildir.

Tablo 13: Toplam Personel Dağılımı

| | | | Kadrolu Personel | | | | | | | | 4-d Sürekli İşçiler* | | | | | | Genel Toplam | |
|-----------------|--------|------|-------------------|-----------|----------------|-----------|-------------|-----------|---------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------------|-----------|-----------------|-----------|--------------|---------|
| | | | Akademik Personel | | İdari Personel | | Geçici İşçi | | Sözleşmeli Personel | | Güvenlik Hizmetleri | | Temizlik Hizmetleri | | Diğer Hizmetler | | | |
| | | | Sayı | Dağılım % | Sayı | Dağılım % | Sayı | Dağılım % | Sayı | Dağılım % | Sayı | Dağılım % | Sayı | Dağılım % | Sayı | Dağılım % | | |
| Personel Sayısı | Kadın | 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2020 | | | 10 | % 76,92 | | | | | | | 3 | % 23,08 | | | 13 | % 37,14 |
| | Erkek | 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2020 | | | 19 | % 86,36 | | | | | | | 3 | % 13,64 | | | 22 | % 62,86 |
| | Toplam | 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2020 | | | 29 | % 82,86 | | | | | | | 6 | % 17,14 | | | 35 | % 100 |

4.2- İdari Personel

Tablo 14: İdari Personel Dağılımı

| Hizmet Sınıflandırması | Kadro | | | | | | Toplam | | | Pers. Dağılım Oranı |
|--------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|------|------|---------------------|
| | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | 2018 | 2019 | 2020 | |
| | 2018 | | 2019 | | 2020 | | | | | |
| Genel İdari Hizmetler | | | | | 10 | 17 | | | 27 | % 93,10 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | | | | | | | | | | |
| Teknik Hizmetler Sınıfı | | | | | | | | | | |
| Eğitim ve Öğretim Hiz. | | | | | | | | | | |
| Avukatlık Hizmetleri | | | | | | | | | | |
| Din Hizmetleri Sınıfı | | | | | | | | | | |
| Yardımcı Hizmetler | | | | | | 2 | | | 2 | % 6,90 |
| Toplam | | | | | 10 | 19 | | | 29 | % 100 |

Tablo 15: İdari Personel Sayıları

| İdari Personel (Genel Sekreterlik) | | | | | | |
|------------------------------------|------------------|----------------|----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|
| Sınıflara Göre | Kadrolu Personel | Cinsiyete Göre | | Görevlendirilen Personel | | Toplam |
| | | K | E | Kadrosu Birimde Olup Başka Birimde ve Kurumda Görevlendirilen | Kadrosu Başka Birimde Olup Genel Sekreterlik Biriminde Görevlendirilen | |
| Genel İdari Hizmetler | 27 | 10 | 17 | 8 İdari | 1 İdari | 28 |
| Yardımcı Hizmetler | 2 | | 2 | | | 2 |
| Toplam | 29 | 10 | 19 | 8 | 1 | 30 |

Tablo 16: İdari Personelin (Kadrosu Birimimizde Bulunan) Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu (Kadrolu ve Kadrosu Birimde Olup Başka Birim ve Kurumda Görevlendirilen Personel) | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|-----------|--------|-----------|---------|--------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yük. Lis. | Doktora | Toplam |
| Kişi Sayısı | 1 | 7 | 1 | 17 | 3 | | 29 |

5- Sunulan Hizmetler

Genel Sekreterlik, İdari teşkilatta bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar. Genel Sekreter tarafından Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu'nda yapılan raportörlüğe bağlı olarak alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması; ilgili kurul kararlarının Üniversiteye bağlı birimlere gönderilmesi; Rektörlüğün yazışmalarının gerçekleştirilmesi; Bilgi Edinme/ Dilekçe Hakkı Kanunu Kapsamında yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi; basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin (Genel Sekreterliğe bağlı Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından) yürütülmesi sağlanır. Ayrıca doğrudan Genel Sekreterliğe bağlı birimler aracılığıyla diğer faaliyetler yürütülür.

5.1- Diğer Hizmetler

Tablo 17: Protokol/Sözleşme ve İşbirliği Anlaşmaları

| S.N. | Kurum-Kuruluş Adı | Anlaşmanın İçeriği | İmzalanma Tarihi |
|------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | Uluslararası Balkan Üniversitesi | İş Birliği Protokolü | 19.08.2020 |
| 2 | Giresun İŞKUR | İŞKUR Kampüs Hizmetlerinin Sunulmasına İlişkin İşbirliği Protokolü | 01.12.2020 |

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar"da belirtilen hükümler çerçevesinde birimize tahsis edilen kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Amaç ve Hedefleri

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.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Kurumsallaşmayı, birimler arasındaki uyumu, personelin motivasyonunun üst seviyelere çıkarılmasını, idari personelin bilgi, katılım ve motivasyonunun geliştirilmesini, 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 çalışmalarını organize ve kontrol etmek. Personelin sosyal ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli iyileştirmeleri yapmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 18: Bütçe Ödenekleri

| BÜTÇE ÖDENEKLERİ GENEL SEKRETERLİK | |
|------------------------------------|-----------------------|
| 2020 | |
| TOPLAM ÖDENEK | HARCAMA (AVANS DAHİL) |
| 1.978.000,00 | 2.135.140,81 |

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 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.

B- Zayıflıklar

- Genel Sekreterlik iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için hizmetiçi eğitim eksikliği.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç ve kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 10/02/2021



Ahmet Tefik KORKMAZ
Genel Sekreter