



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2019 YILI FAALİYET RAPORU

Ocak-2020

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

2- Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

1.GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Yasal düzenlemelere ve üniversitemiz ihtiyaçlarına/şartlarına uygun olarak katılımcı, paylaşımcı ve güvenilir bir yapıda üniversitemiz çalışanlarının özlük haklarının tam zamanında, eksiksiz ve doğru uygulanmasını temin etmek,

İnsan kaynağının sürekli iyileştirilmesi ile ilgili etkin bir altyapı oluşturmak ve etkili insan kaynakları planlamasını yapmak,

Uluslararası standartlarda insan kaynakları ve performans değerlendirme yönetim sisteminin çalışan memnuniyeti ve mevzuat gereklerine uygunluk açısından sürekli iyileştirilmesini sağlamak ve hizmet içi eğitim programları ile personel niteliğini artırmaya katkıda bulunmaktır.

Vizyon

Kalite düzeyinin; teknolojik ve bilimsel gelişmelerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve uygulamaya konulması sureti ile iyileştirilmesi ve kalitede sürekliliğin sağlanması,

Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile Türkiye ve dünya ölçeğinde tanınır ve tercih edilir bir üniversite olabilmesini temin edebilmek için üniversitemizin ihtiyaç duyacağı nitelikli insan kaynağının planlanması, analizi, temini, niteliğinin iyileştirilmesi, şartlarının karşılanması ve sürekliliğinin sağlanması,

Üniversitemizin politika ve hedefleri doğrultusunda; Atatürk ilke ve devrimlerini özümsemiş ve uygulayan, işini severek yapan, yardımlaşan, sürekli iyileşen ve ekip çalışmasında başarılı, ülke, kurum, çalışan ve çevre çıkarlarını düşünen, kaliteli iş üreten, kendi faaliyetleri ile ilişkili prosedür, talimat ve diğer dokümantasyonunu öğrenmiş ve özümsemiş, konusunda uzman ve güvenilir, proaktif düşünüp hata oluşmadan önleyici tedbirler alarak yaptığı işlerde etkinliği hedef alan eğitilmiş ve nitelikli personel çalıştırılması ve niteliğinin sürekli iyileştirilmesine yönelik eğitim ve otomasyon altyapısının süratle tesis edilmesi ve sürdürülebilir kılınması,

Çalışanlar ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici ve işbirliğine dayalı, ihtiyaçları anlayan ve çözüm getiren, katılımcılığı esas alan, kurum kültürünü geliştirmeye yardımcı, modern ve şeffaf bir yönetim anlayışını şiar edinmektir.

B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

Yetki

- Başkanlığına ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
- Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
- Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
- İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
- Disiplin amiri olarak personeline disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önermek.

Görev

Başkanlığımız bünyesinde her fonksiyon için alt birimler henüz oluşturulmamış ancak bu işlemler için birim oluşturma faaliyetleri devam etmektedir. Şu anda personel daire başkanlığı bünyesinde yürütülen faaliyetler aşağıda genel çerçevesiyle detaylandırılmaya çalışılmıştır.

Görevlerimiz;

Hizmet içi eğitim;

- Aday Memurların temel ve hazırlayıcı eğitim programlarını yapmak,

(Eğitimler meslek gruplarına göre üniversitemizin öğretim elemanları ve idari yöneticileri tarafından verilmektedir.)

Büro İşleri;

- Başkanlığımıza gelen ve giden tüm evrakların kayıt edilip ilgili yerlere ulaştırılması sağlamak,
- Üniversitemize yeni atanan ve ayrılan personelin başlayış ve ayrılış işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizde çalışan personelin ihtiyaçları doğrultusunda rutin yazışmaları yapmak,
- Üniversitemizde görev yapan personelin özlük dosyalarını muhafaza etmek,
- Başkanlığın kırtasiye ve demirbaş ihtiyaçlarını karşılamak.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI

AKADEMİK ŞUBE BİRİMİNİN GÖREVLERİ

1. 2547 sayılı Kanuna göre alınacak akademik personel ilanlarının hazırlanması,
2. Açıktan, yeniden ve naklen atamaların hazırlanması,
3. Kadro cetvellerinin sağlıklı bir şekilde tutulması,
4. Dolu-Boş kadrolarda yapılacak olan Tenkis-Tahsis ve İptal-İhdas işlemleri hakkında çalışmaların yürütülmesi,
5. Her ayın ilk haftası Üniversitemizden ayrılan ve atanan personelin listesi ile mevcut durumu gösteren listelerin hazırlanarak Yükseköğretim Kuruluna yollanması,
6. Akademik personelin kademe ve derece terfilerinin hazırlanması,
7. Görev süre uzatım işlemleri,
8. Hizmet belgesi, çalışma belgesi ve pasaport belgesi hazırlanması,
9. 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri,
10. İdari görevlere atama ve görev süreleri takip işlemleri,
11. Akademik personelin kimlik kartı basım işlemleri,
12. 2547 sayılı Kanunun 35. maddesinin 2. fıkrası uyarınca yasaklı olan personelin takibi.
13. Sözleşmeli Personel işlemleri (2914 sayılı Kanunun 15.maddesine göre çalışanlar)
14. 2547 sayılı Kanunun 31, 38, 39 ve 40. maddeleri uyarınca yapılacak görevlendirme işlemleri,
15. 2547 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca yapılacak görevlendirme işlemleri,
16. Doçentlik Sınavı Görevlendirme İşlemleri,
17. 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin işlemleri,
18. 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi uyarınca yapılacak işlemler,
19. ÖYP Araştırma Görevlisi olarak atananların işlemleri,
20. Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek işlemlerin gündemini hazırlamak,

İDARİ ŞUBE BİRİMİNİN GÖREVLERİ

1. İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması,
2. Her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-bos, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yapılması,
3. Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin yapılması
4. KPSS sonucuna göre Üniversitemize yerleştirilen memur adaylarının atamasının yapılması; ataması yapıp göreve başlayan, ataması yapıldığı halde göreve başlamayan ve Üniversitemize yerleştirildiği halde başvuruda bulunmayan adayların Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi,
5. 4046 sayılı Kanunun 22.maddesi uyarınca Özelleştirilen ve Özelleştirme programına alınan ve özelleştirilen kurumlardan Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin taleplerinin değerlendirilmesi ve Devlet Personel Başkanlığınca Üniversitemize yerleştirilen, özelleştirmeden dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerinin yapılması, atanan kişilerin görevine başladığında ise Devlet Personel Başkanlığına bilgi verilmesi,

- 6.3413 sayılı Kanun uyarınca korunmaya muhtaç çocukların atamaları ile ilgili işlemler,
- 7.4131 sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre gelenlerin kadroları ile ilgili işlemler,
8. 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri,
9. İdari personelin kademe ve derece terfilerinin hazırlanması,
10. Bölücü Faaliyetlere Yönelik Eylem Planı ve DOKAP planlarının koordine edilmesi,
11. Aday memurların asli memurluğa atanabilmeleri için gerekli eğitim programlarının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması ve asalet tasdik işlemleri,
12. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı işlemleri,
13. Personel Daire Başkanlığı'na ait "Faaliyet Raporu", "Performans Programı" ve "Özdeğerlendirme Raporu" nu hazırlamak,
14. Yan Ödeme Kararnamesi işlemleri,
15. Kurum İdari Kurulları Toplantısı işlemleri,
16. Hizmet belgesi ve çalışma belgesi işlemleri,
17. İdari personelin pasaport işlemleri,
18. İdari personelin kimlik kartı basım işlemleri,
19. Maaş, ders ücreti, mal alımı, emekli olanların makam tazminatı ödemeleri gibi her tür mali işlemler,
20. Özürlü Personel istihdamı ile ilgili işlemler,

ÖZLÜK ŞUBE BİRİMİNİN GÖREVLERİ

1. Atanan ve ayrılan personelin YÖKSİS, BUMKO, HİTAP ve personel otomasyon sistemine işlenmesi,
2. Öğrenim değerlendirmesi,
3. Üniversite dışından gelen personelin özlük dosyasının teslim alınması ve ilgili kuruluşa teslim alındığına dair bilgi verilmesi, ayrılan personelin özlük dosyasının gittiği kuruma gönderilmesi,
4. Hizmet birleştirme işlemleri, (ssk-bağkur, askerlik değerlendirme gibi.)
5. Emeklilik, istifa, naklen ayrılma işlemleri,
6. Ücretsiz izin işlemleri, (askerlik, doğum, vb.)
7. İzin, rapor, ödül, ceza gibi kayıtların düzenli tutulması işlemleri,
8. Emeklilik sonrası göreve başlayan personelin SGK bildirim işlemleri,
9. Arşiv hizmetlerinin yürütülmesi,

EVRAK KAYIT BİRİMİNİN GÖREVLERİ

1. Daire Başkanlığımıza havale edilen/gelen yazıların zamanında ve eksiksiz olarak kaydedilmesi,
2. Dairemiz tarafından yazılan yazıların zamanında gönderilmesi,
3. Gizli yazıların muhteviyatına uygun olarak gönderilmesi,
4. İç dış birimlere faks çekilmesi,
5. İadeli taahhütlü gönderilmesi gereken yazılara gerekli hassasiyetin gösterilmesi ve takibinin yapılması.
6. Daire Başkanlığımızın santral hizmetlerinin yürütülmesi.

Sorumluluk

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

2-Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Yetkililer

Birim Harcama Yetkilisi	Birim Gerçekleştirme görevlisi	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Personel Daire Başkanı Arzu Turan KURT	Şube Müdürü Bekir ALPASLAN	Bilg. İşlt.Fatih SALBACAK ve Şube Müdürü Umut ÖZCAN

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

TABLO 1

FİZİKİ KAYNAKLAR			
	Adet	Toplam (m2)	Kapasite
İDARİ BİNA			
Ofis*	7	~250	
Arşiv, Depo, Temizlik Odası v.b	2	~60	
TOPLAM			
(*): Bu bölüme yönetici, öğretim elemanları ve idari çalışanların ofis bilgileri toplam olarak yazılacaktır			

TABLO 2

Birim Taşınır Mal ve Malzemeler Listesi	Adet / Takım / Ünite
Cihazlar ve Aletler Grubu**	
Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihazları ve Aletleri	1
Diğer Cihazlar ve Aletler Grubu	
Giyecek, Döşeme, Mobilya, Mefruşat, Malzemeler ve Diğer Demirbaşlar Grubu	
Masalar	17
Oturma Amaçlı Malzemeler (Mobilya, Mefruşat, Koltuk, Sandalye, Kanepe)	46
Sehpa, Etejer, Komidin v.b.	10
Dolaplar	17
Askılık, Vestiyer, Portmanto	7
*Makine: Herhangi bir enerji türünü başka bir enerjiye dönüştürmek, belli bir güçten yararlanarak bir işi yapmak veya etki oluşturmak için çarklar, dişliler ve çeşitli parçalardan oluşan düzenekler bütünü.	
**Cihaz ve alet: Bir el işini veya mekanik bir işi gerçekleştirmek için özel olarak yapılmış nesne, bir makineyi oluşturan ve işlemesine yardım eden parçalardan her biri.	

TABLO 3

Kasalar	
Numaratörler ve Tarih Damgaları	2
Masa Takımları	15
Vantilatör	3
Klima	0
Buzdolabı	1
Mühür	1
Resim, Tablo, Pano Çerçeve	1
Diğer Büro Demirbaşları	31-
Diğer Giyecek, Döşeme, Mobilya, Mefruşat, Malzemeler ve Diğer Demirbaşlar Grubu	
Evrak İmha Makinesi	2
Soğuk Damga	1

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TABLO 3

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	Adet		
Çok Fonksiyonlu Fotokopi Makinesi	4		
İp Telefon	2		
Telefon	10		
Yazıcı ve Tarayıcılar	5		
Kitap	3		
	İdari amaçlı Bilgisayar	Akademisyenlere Ayrılan Bilgisayar	Öğrencilere Ayrılan Bilgisayar
Diz üstü Bilgisayar	7 Adet		
Masaüstü Bilgisayar	14 Adet		

- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

14 adet masaüstü bilgisayar, 7 adet dizüstü bilgisayar, 9 adet yazıcı

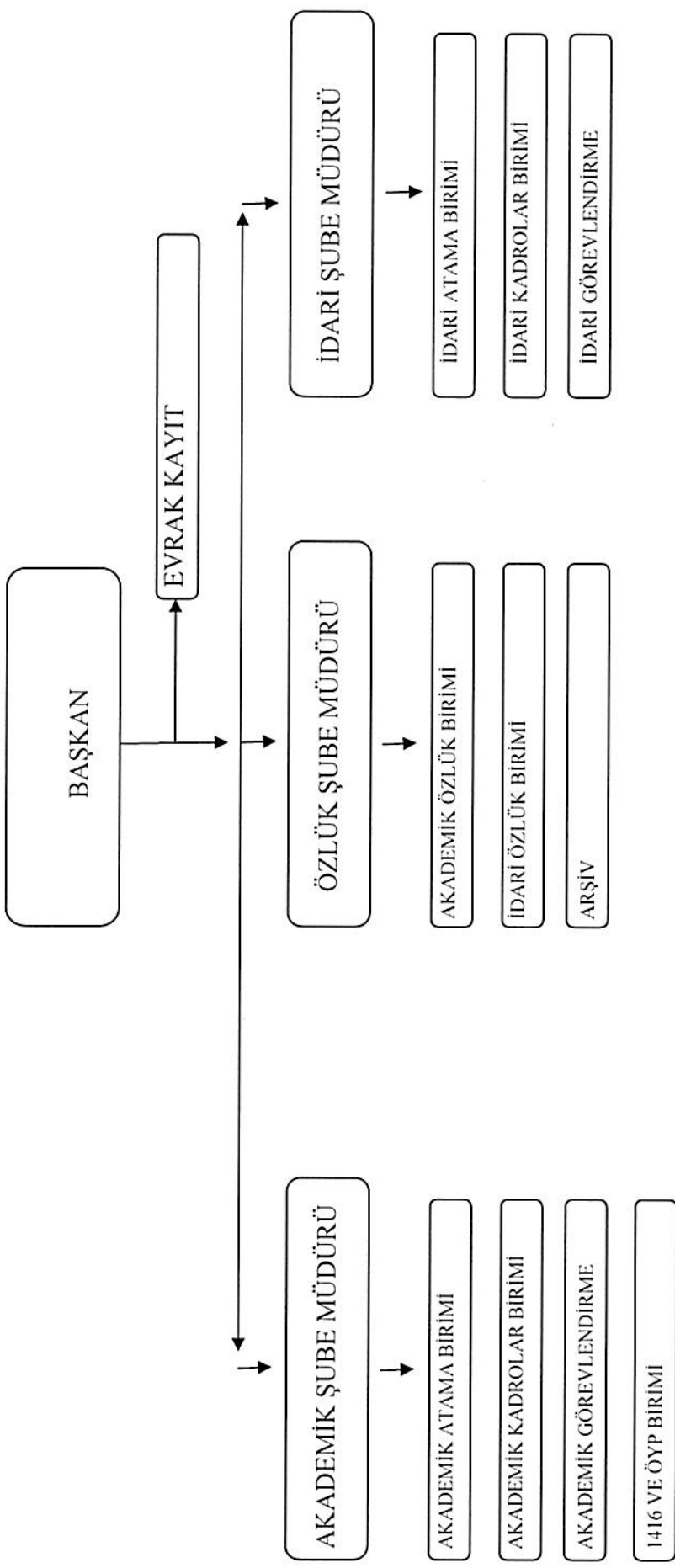
3. İnsan Kaynakları

Dairemiz personeli aşağıdaki tabloda belirtilmektedir.

Sıra No:	Ünvan	Sayı
1	Daire Başkanı	1
2	Şube Müdürü	2
3	Şef	4
4	Bilgisayar İşletmeni	4
5	Hizmetli	1
	TOPLAM	12

4. Örgüt Şeması

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA ŞEMASI



TABLO 4 (20.01.2020 tarihi itibarıyla)

AKADEMİK KADROLARIN DOLU BOŞ SAYILARI			
UNVAN	Dolu	Boş	TOPLAM
Profesör	77	23	100
Doçent	88	39	127
Yardımcı Doçent	339	65	404
Öğretim Görevlisi	335	94	429
Araştırma Görevlisi	162	59	221
TOPLAM	1001	280	1281

TABLO 5 (23.01.2020 tarihi itibarıyla)

35. MADDE KAPSAMINDA KADROSU GEÇİCİ OLARAK TAHSİS EDİLENLER (23.01.2020)						
Sıra No	Unvanı	Adı Soyadı	Fakülte	Bölüm / Anabilim Dalı	Görevlendirildiği Üniversite	Lisansüstü Eğitim Durumu
1	Arş.Gör. (ÖYP)	Dünya BAZ	Eğitim Fakültesi	Eğitim Bilimleri Bölümü Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Anabilim Dalı	İstanbul Üniversitesi- Cerrahpaşa	Doktora
2	Arş.Gör. (ÖYP)	Belgin BORAN	Eğitim Fakültesi	Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü Resim İş Eğitimi Anabilim Dalı	Dokuz Eylül Üniversitesi	Yüksek Lisans
3	Arş.Gör. (ÖYP)	Emrah AKKAYA	Eğitim Fakültesi	Özel Eğitim Bölümü Zihin Engelliler Eğitimi Anabilim Dalı	Anadolu Üniversitesi	Doktora
4	Arş.Gör. (ÖYP)	Oğuz ÖZDAMAR	Eğitim Fakültesi	Özel Eğitim Bölümü Zihin Engelliler Eğitimi Anabilim Dalı	Anadolu Üniversitesi	Doktora
5	Arş.Gör. (ÖYP)	Rumeysa ÇAKIR	Eğitim Fakültesi	Özel Eğitim Bölümü Zihin Engelliler Eğitimi Anabilim Dalı	Ankara Üniversitesi	Doktora
6	Arş.Gör. (ÖYP)	Göksel CÜRE	Eğitim Fakültesi	Özel Eğitim Bölümü Zihin Engelliler Eğitimi Anabilim Dalı	Anadolu Üniversitesi	Doktora
7	Arş.Gör. (ÖYP)	Özge CENGİZ	Eğitim Fakültesi	Temel Eğitim Bölümü Okul Öncesi Eğitimi Anabilim Dalı	Marmara Üniversitesi	Doktora
8	Arş.Gör. (ÖYP)	Özge PEHLİVAN	Eğitim Fakültesi	Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü Müzik Eğitimi Anabilim Dalı	Gazi Üniversitesi	Doktora
9	Arş.Gör. (ÖYP)	Gamze YORULMAZ	Fen Edebiyat Fakültesi	Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Bölümü	Ankara Üniversitesi	Doktora
10	Arş.Gör. (ÖYP)	Sinem ÇAPAR	Fen Edebiyat Fakültesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	Ege Üniversitesi	Doktora

11	Arş.Gör. (ÖYP)	Hasan Hüseyin GÜL	Fen Edebiyat Fakültesi	İstatistik Bölümü Uygulamalı İstatistik Anabilim Dalı	Gazi Üniversitesi	Doktora
12	Arş.Gör. (ÖYP)	Sinan TARİFCİ	Fen Edebiyat Fakültesi	Tarih Bölümü Yakınçağ Tarihi Anabilim Dalı	Gazi Üniversitesi	Doktora
13	Arş.Gör. (ÖYP)	Sadık TEZİN	Fen Edebiyat Fakültesi	Tarih Bölümü Yeniçağ Tarihi Anabilim Dalı	Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi	Doktora
14	Arş.Gör. (ÖYP)	Oğulcan AVCI	Fen Edebiyat Fakültesi	Sanat Tarihi Bölümü	Anadolu Üniversitesi	Doktora
15	Arş.Gör. (ÖYP)	Merve KALAFAT YILMAZ	Fen Edebiyat Fakültesi	Sanat Tarihi Bölümü	İstanbul Üniversitesi	Doktora
16	Arş.Gör. (ÖYP)	Çiğdem DÖNMEZ KIRLANGIÇ	Görel Güzel Sanatlar Fakültesi	Müzik Bölümü	Gazi Üniversitesi	Doktora
17	Arş.Gör. (ÖYP)	Muhammet Buğra SUCU	İktisadi ve İdari Billimler Fakültesi	İktisat Bölümü İktisat Tarihi Anabilim Dalı	Gazi Üniversitesi	Doktora
18	Arş.Gör. (ÖYP)	Hacer ÖZTÜRK	İktisadi ve İdari Billimler Fakültesi	İşletme Bölümü Yönetim ve Organizasyon Anabilim Dalı	Yıldız Teknik Üniversitesi	Doktora
19	Arş.Gör. (ÖYP)	Esra GENÇ	İktisadi ve İdari Billimler Fakültesi	İşletme Bölümü Yönetim ve Organizasyon Anabilim Dalı	Ankara Üniversitesi	Doktora
20	Arş.Gör. (ÖYP)	Yunus Emre MAHİR	İktisadi ve İdari Billimler Fakültesi	Uluslararası İlişkiler Bölümü Uluslararası Hukuk Anabilim Dalı	Marmara Üniversitesi	Doktora
21	Arş.Gör. (ÖYP)	Tuğba YÜRÜK	İktisadi ve İdari Billimler Fakültesi	Uluslararası İlişkiler Bölümü Uluslararası İlişkiler Anabilim Dalı	Ankara Üniversitesi	Yüksek Lisans
22	Arş.Gör. (ÖYP)	Esra ALTINOVA TELATAR	İktisadi ve İdari Billimler Fakültesi	Uluslararası İlişkiler Bölümü Siyasi Tarih Anabilim Dalı	Ankara Üniversitesi	Doktora
23	Arş.Gör.	Emre ARI	İktisadi ve İdari Billimler Fakültesi	Ekonometri Bölümü İstatistik Anabilim Dalı	İstanbul Teknik Üniversitesi	Doktora
24	Arş.Gör. (ÖYP)	Halil İbrahim ÖZASMA	İslami ilimler Fakültesi	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Din Bilimleri Anabilim Dalı	Ankara Üniversitesi	Doktora
25	Arş.Gör. (ÖYP)	Ömer Faruk YIKAR	İslami ilimler Fakültesi	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Din Bilimleri Anabilim Dalı	Marmara Üniversitesi	Doktora
26	Arş.Gör. (ÖYP)	Hasan KORKMAZ	İslami ilimler Fakültesi	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü İslam Felsefesi Anabilim Dalı	İstanbul Üniversitesi	Doktora
27	Arş.Gör. (ÖYP)	Mediha Büşra ÖZDEMİR	İslami ilimler Fakültesi	Temel İslam Bilimleri Bölümü Arap Dili ve Belagatı Anabilim Dalı	Marmara Üniversitesi	Doktora
28	Arş.Gör. (ÖYP)	Ayşe Nur DUMAN	İslami ilimler Fakültesi	Temel İslam Bilimleri Bölümü Hadis Anabilim Dalı	Marmara Üniversitesi	Doktora

29	Arş.Gör. (ÖYP)	Duran ESKİ	İslami ilimler Fakültesi	Temel İslam Bilimleri Bölümü Tefsir Anabilim Dalı	İstanbul Üniversitesi	Doktora
30	Arş.Gör. (ÖYP)	Refika SOYAL ARSLANTÜRK	İslami ilimler Fakültesi	Temel İslam Bilimleri Bölümü Tefsir Anabilim Dalı	Marmara Üniversitesi	Yüksek Lisans
31	Arş.Gör. (ÖYP)	Fatih IPEK	İslami ilimler Fakültesi	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü Din Bilimleri Anabilim Dalı	Necmettin Erbakan Üniversitesi	Doktora
32	Arş.Gör. (ÖYP)	Ali BUTUR	İslami ilimler Fakültesi	Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü İslam Hukuku Anabilim Dalı	Marmara Üniversitesi	Yüksek Lisans
33	Arş.Gör.	Emre Aşkın ELİBOL	Mühendislik Fakültesi	Makine Mühendisliği Bölümü Termodinamik Anabilim Dalı	Gazi Üniversitesi	Doktora
34	Arş.Gör. (ÖYP)	Latife Betül ALKAN	Mühendislik Fakültesi	Gıda Mühendisliği Bölümü Gıda Bilimi Anabilim Dalı	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	Doktora
35	Arş.Gör. (ÖYP)	Sevim İpek ACAR	Tıp Fakültesi	Temel Tıp Bilimleri Bölümü Fizyoloji Anabilim Dalı	Hacettepe Üniversitesi	Doktora
36	Arş.Gör. (ÖYP)	İsmail TÜRKOĞLU	Tıp Fakültesi	Temel Tıp Bilimleri Bölümü Histoloji ve Embriyoloji Anabilim Dalı	Gazi Üniversitesi	Doktora
37	Arş.Gör. (ÖYP)	Hasan Sedar MUTLU	Tıp Fakültesi	Temel Tıp Bilimleri Bölümü Histoloji ve Embriyoloji Anabilim Dalı	İstanbul Üniversitesi	Doktora
38	Arş.Gör. (ÖYP)	Turgut KAYA	Tıp Fakültesi	Temel Tıp Bilimleri Bölümü Biyokimya Anabilim Dalı	Gazi Üniversitesi	Doktora
39	Arş.Gör. (ÖYP)	Gizem Ekin ÇELİK	Tirebolu İletişim Fakültesi	Gazetecilik Bölümü Medya İşletmeciliği Anabilim Dalı	Ankara Üniversitesi	Doktora
40	Arş.Gör. (ÖYP)	Arzu BAYAR	Tirebolu İletişim Fakültesi	Gazetecilik Bölümü İletişim Teknolojileri Anabilim Dalı	Ankara Üniversitesi	Doktora
41	Arş.Gör. (ÖYP)	Seda KANDEMİR	Tirebolu İletişim Fakültesi	Radio Televizyon ve Sinema Bölümü Radio-Televizyon Anabilim Dalı	İstanbul Üniversitesi	Doktora
42	Arş.Gör. (ÖYP)	Deniz KURTYILMAZ	Tirebolu İletişim Fakültesi	Radio Televizyon ve Sinema Bölümü İletişim Bilimleri Anabilim Dalı	Selçuk Üniversitesi	Doktora
43	Arş.Gör. (ÖYP)	Anıl Uğur OĞUZCAN	Tirebolu İletişim Fakültesi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü Halkla İlişkiler Anabilim Dalı	Marmara Üniversitesi	Doktora
44	Arş.Gör.	Ali KARAKAYA	Tirebolu İletişim Fakültesi	Gazetecilik Bölümü İletişim Teknolojileri Anabilim Dalı	Ankara Üniversitesi	Doktora
45	Arş.Gör. (ÖYP)	Didar KARAKAŞ	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik Bölümü Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı	Atatürk Üniversitesi	Doktora

46	Arş.Gör. (ÖYP)	Merve IŞIK	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik Bölümü Psikiyatri Hemşireliği Anabilim Dalı	Ankara Üniversitesi	Doktora
47	Arş.Gör. (ÖYP)	Esra SABANCI BARANSEL	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Ebelik Bölümü Ebelik Anabilim Dalı	İnönü Üniversitesi	Yüksek Lisans
48	Arş.Gör. (ÖYP)	Tuğba Enise BENLİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Ebelik Bölümü Ebelik Anabilim Dalı	İnönü Üniversitesi	Doktora
49	Arş.Gör. (ÖYP)	Fatma GÜNDÜZ	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik Bölümü İç Hastalıkları Anabilim Dalı	Atatürk Üniversitesi	Doktora
50	Arş.Gör. (ÖYP)	Sevgi DOĞAN	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik Bölümü Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı	Atatürk Üniversitesi	Doktora

TABLO 6 (20.01.2020 tarihi itibarıyla)

HİZMET SINIFI BAZINDA DOLU BOŞ KADRO KADIN ERKEK SAYILARI						
SINIF	KISALTMA	DOLU	BOŞ	TOPLAM	ERKEK	KADIN
AVUKATLIK HİZMETLERİ	AH	4	0	4	2	2
DİN HİZMETLERİ	DH	1	0	1	1	0
GENEL İDARE HİZMETLERİ	GİH	248	239	487	151	97
SAĞLIK HİZMETLERİ	SH	41	165	206	7	34
TEKNİK HİZMETLER	TH	58	57	115	50	8
YARDIMCI HİZMETLER	YH	24	17	41	22	2
TOPLAM		376	478	854	233	143

İDARİ PERSONEL DAĞILIM İSTATİSTİKLERİ (20.01.2020)							
İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI							
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans	Doktora	
Kişi Sayısı	7	44	60	239	26	0	
Yüzde(%)	1,8617	11,7021	15,9574	63,5638	6,9149	0	
İDARİ PERSONELİN HİZMET SURELERİNE GÖRE DAĞILIMI							
	0-1 yıl	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl ve üzeri
Kişi Sayısı	10	10	55	120	56	37	88
Yüzde(%)	2,6596	3,9894	14,6277	31,9149	14,8936	9,8404	23,4043

İDARI PERSONELİN YAS İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	23 yaş altı	24-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
	23 yaş altı	24-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı	7	50	102	85	89	43

TABLO 7

5. Sunulan Hizmetler

Başkanlığımızın hizmetleri;

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.

Üniversitemizde görev almış ve alan personelin atama, özlük, emeklilik ve buna benzer işleri ile ilgili işlemleri yapmak.

İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.

Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,

Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak,

Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.

Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek.

Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.

Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.

Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek.

Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak.

Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekretere öneride bulunmak,

Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.

Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak, Genel Sekretere iletmek,

Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.

Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personel hakkında gerekli işlemleri yerine getirmek,

Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II.AMAÇ ve HEDEFLER

A) Birim Amaç ve Hedefleri

Başkanlığımızın stratejik amaçlarını belirlerken, geleceğe yönelik hangi kararları almalı ve uygulamalıyız sorularına cevaplar bulmaya çalıştık. Birimimizin sahip olduğu kaynaklar, güçlü ve zayıf yönler, dış çevredeki fırsatlar ve tehlikeleri tespit ve analiz ettik.

Vizyonumuza ulaşabilmek için Misyonumuzu belirledik. Misyon ve Vizyonun tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi ve ortak değerler olarak kabul edilmesine önem verdik. Başarımızın bunlarla sınırlı kalmayacağı düşüncesi ile stratejik amaçlarımızı ve hedeflerimizi ortaya koyduk.

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
Stratejik Amaç – 1	İdari hizmetlerin etkin, verimli ve hızlı işleyişinin sağlanması	Hedef – 1	Kurumsal yapılanma çalışmalarının gerçekleştirilmesi
		Hedef – 2	İş akışındaki istenen hız ve kaliteye ulaşmak
		Hedef – 3	Yapılan işlerin birimlerce kabul edilme derecesini artırmak
		Hedef – 4	Personel konusunda yapılacak istatistiklerin kalitesini artırmak (personel politikasının belirlenmesinde geçerli bilgilere dayanmak)
Stratejik Amaç – 2	Kurumsal performansın sürekli izlenmesi ve iyileştirilmesinin sağlanması	Hedef – 1	Kurumsal Performans Değerlendirme Sistemi'nin oluşturulması
		Hedef – 2	Performans Değerlendirme Sistemi ile elde edilen verilere dayanarak öncelikli alanlarda performansın iyileştirilmesi
		Hedef – 3	Yönetim Bilgi Sistemi'nin oluşturulması
		Hedef – 4	Birimde "Toplam Kalite" çalışmalarının planlanarak sürecin 2019 yılı başına kadar başlatılması
Stratejik Amaç – 3	İnsan kaynaklarının nicelik ve nitelik olarak etkinliğinin sağlanması	Hedef – 1	Birimleri kapsayan norm kadro çalışmasının tamamlanması
		Hedef – 2	Personelin niteliğinin geliştirilmesi
		Hedef – 3	Hizmet içi eğitime alınacak farklı grupların gereksinimlerine yönelik paket programlar oluşturulacak
		Hedef – 4	Her yıl personelimizin verimliliğini ve yeterliliğini geliştirmeye yönelik ikişer haftalık eğitimin seminerleri düzenlenecektir
		Hedef – 5	Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak teknolojik alt yapı güçlendirilecek
		Hedef – 6	Eğitim faaliyetlerinde kullanılacak fiziki alanlar iyileştirilecek
Stratejik Amaç – 4	İnsan kaynaklarının kullanımına ayrılmış altyapı ve donanım olanaklarının iyileştirilmesi	Hedef – 1	Bilişim altyapısının geliştirilmesi, fiziksel mekanların iyileştirilmesi ve çağdaş standartlara ulaştırılması
Stratejik Amaç – 5	İdari personel için uygulanan atama ve yükseltme süreçlerinde, mevzuata ek olarak uygulanacak gerekli politika ve performansa dayalı sistemlerin oluşturulması	Hedef – 1	Giresun Üniversitesi'nde yükseltme ve atama sistemlerinin değerlendirilmesi ve paydaşların görüşlerini de alarak bu sistemlerde gerekli görülen değişikliklerin yapılması
Stratejik Amaç – 6	Kurumsal performans verilerinin stratejik tercihlerde, mali ve fiziki kaynak kullanımı kararlarında ve insan kaynakları politikalarında değerlendirme aracı olarak kullanılabilmesi amacıyla Kurumsal Performans Ölçüm ve Değerlendirme sistematüğini geliştirilmesi	Hedef – 1	İnsan Kaynakları Performans Değerlendirme Sisteminin hayata geçirilmesi
		Hedef – 2	Geliştirilen Performans Değerlendirme Sistemi hakkında birim yöneticilerinin bilgilendirilmesi ve sistemin etkin bir şekilde uygulanmasının sağlanması
		Hedef – 3	İnsan kaynakları yönetimi süreçlerinin etkin kılınması için İnsan Kaynakları Yönetimi Performans Değerlendirme Sistemi'nin oluşturulması
Stratejik Amaç – 7	Kurum kültürünün geliştirilmesi	Hedef – 1	Misyon, vizyon, değerler ve stratejilerle ilgili akademik ve idari personelin bilgi, katılım ve motivasyonun geliştirilmesi

		Hedef – 2	Performansa odaklı bir kalite kültürü yaratılması
		Hedef – 3	Akademik ve idari personel arasındaki etkileşimin artırılması yoluyla ortak kurum kültürünün güçlendirilmesi
Stratejik Amaç – 8	Üniversite çalışanlarının birbirleri ve diğer paydaşlarla ilişkilerinin geliştirilmesi	Hedef – 1	Çalışanların Üniversite'ye ve birimlerine olan bağlılıklarının artırılması
Stratejik Amaç – 9	İdari insan kaynaklarının sağlanması için planlama yapılması	Hedef – 1	Tüm birimlerde mevcut idari personel yapısının 2018 yılı sonuna kadar analiz edilerek Üniversitenin idari personel ihtiyaçlarının tespit edilmesi
		Hedef – 2	Birimlerin ihtiyaçları göz önüne alınarak öncelikli personel ihtiyaçlarının Aralık 2018'ya kadar karşılanması
Stratejik Amaç – 10	Üniversitenin idari personelinin kariyer planlamasının yapılması ve gelecek için yönetici potansiyeli yaratılması	Hedef – 1	Mevcut idari kadrolar için Haziran 2018 sonuna kadar kariyer olanaklarının tespit edilmesi
Stratejik Amaç – 11	Tüm akademik birimlerde, öngörülen eğitim, araştırma ve diğer faaliyetler doğrultusunda beş yıllık akademik insan kaynağı planlarının yapılması	Hedef – 1	Bölüm/birim düzeyinde eğitim, araştırma ve toplumsal hizmet gibi fonksiyonlar göz önüne alınarak öncelikli gelişme ve akademik personel ihtiyaç alanlarının belirlenmesi
		Hedef – 2	Öncelikli alanlara göre olması gereken akademik personel sayısının ve unvanlarının yıllar itibarıyla belirlenmesi ve ihtiyaç tespiti yapılması
		Hedef – 3	Akademik birimlerde/programlarda öğretim üyesi/görevlisi başına ders yükü ve/veya öğrenci sayıları değerlendirilerek, öncelikli ihtiyaçların fakülte ve üniversite düzeyinde belirlenmesi

Hedeflere ait alt stratejiler:

Stratejik Amaç – 1, Hedef – 1:

Strateji 1.1.1. Mevcut yapılanmayla ilgili sorun ve beklentilerin tespit edilmesi ve öncelikli iyileştirme alanlarının belirlenmesi.

Strateji 1.1.2. İdari hizmetlerin verimli işleyişini mümkün kılacak yenilikçi bir organizasyon yapısının tasarlanarak hayata geçirilmesi.

Strateji 1.1.3. Üniversitenin insan kaynaklarının yeni organizasyon modeline uygun olarak geliştirilmesi amacıyla, uygun yetkinliklerde personelin işe alınması, eğitilmesi ve yükseltilmesinin planlanması.

Stratejik Amaç – 1, Hedef – 2:

Strateji 1.2.1. Birim veri kaynaklarından elde edilecek anket çalışması ile iş analizleri yaparak işlem sürelerini ölçmek (örnek; bir evrakın sonuçlandırılması süresini ölçmek)

Stratejik Amaç – 1, Hedef – 3:

Strateji 1.3.1. Memnuniyet anketleri ve birim veri kaynaklarını kullanarak alınan hatalı işlem sayısının toplam işlem sayısına oranını düşürmek

Stratejik Amaç – 1, Hedef – 4:

Strateji 1.4.1. Anket verilerini ve birim veri kaynaklarını kullanarak personel konusunda hazırlanan istatistiklerin doğruluk oranının artırılması

Stratejik Amaç – 2, Hedef – 1:

Alt Strateji 2.1.1. Akademik ve idari birimlerin görev alanlarına giren tüm süreçler, süreçlerin çıktıları, iç ve dış paydaşları ve paydaş beklentilerinin tespit edilmesi.

Alt Strateji 2.1.2. Tüm birimler için önemli paydaş beklentilerini ifade eden ve Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu performans ölçütlerinin belirlenmesi.

Alt Strateji 2.1.3. Belirlenen tüm performans ölçütlerinin yönetim bilgi sistemi içinde dönemsel olarak izlenmesi

Stratejik Amaç – 2, Hedef – 2:

Alt Strateji 2.2.1. Kalite iyileştirme takımlarının oluşturulması.

Alt Strateji 2.2.2. İyileştirme takımlarının kritik paydaş beklentileri doğrultusunda hazırladıkları iyileştirme projeleri için kaynak tahsisi

Stratejik Amaç – 2, Hedef – 3:

Alt Strateji 2.3.1. Başkanlığımızın Kurumsal Performans Değerlendirme Sistemi'nin öngördüğü belli başlı performans ölçütlerinin dönemsel olarak izlenebilmesi için gerekli veriler, veri kaynakları, sorumlu birimler ve veri toplama yöntemlerinin belirlenmesi

Alt Strateji 2.3.2. Belli başlı her performans alanı ile ilgili verilerin kaynağından düzenli olarak girilmesi ve uygun raporlar haline dönüşmesi için ihtiyaç duyulan yazılım modüllerinin oluşturulması.

Alt Strateji 2.3.3 Tasarımlanan Yönetim Bilgi Sistemi'ne uygun otomasyon yazılımlarının gerçekleştirilmesi ile ilgili tüm birimlerin bu bilgi sisteminden yararlanmasının sağlanması.

Stratejik Amaç – 3, Hedef – 1:

Strateji 3.1.1. İnsan kaynaklarının mevcut durumu ile ilgili güncel kaynaklardan veri toplamak için gerekli yöntemlerin belirlenmesi, ihtiyaç duyulan verilerin standart formatlarda derlenmesi.

Strateji 3.1.2. Üniversitenin kurumsal yapılanma reformu çerçevesinde, reorganizasyon çalışmalarının yapılması.

Strateji 3.1.3. Rektörlük birimleri ve akademik birimlerdeki tüm farklı idari görevler için iş analizleri ve ölçümleri yapılması, bu ölçümlere göre oluşturulan görev tanımları ve iş gerekleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan idari norm kadro sayılarının belirlenmesi.

Strateji 3.1.4. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayılarının, ders yüklerinin, açılması planlanan yeni programların, sürekli eğitim programlarının, müfredat değişikliklerinin, teknolojik imkanların, vb. ölçütler göz önüne alınarak akademik birimlerin optimal akademik kadro sayılarının tespit edilmesi.

Stratejik Amaç – 3, Hedef – 2:

Strateji 3.2.1. Akademik ve idari personelin ihtiyaç duyulan eğitim, oryantasyon ve rotasyon etkinliklerinin geliştirilmesi ve düzenli olarak uygulanmasının sağlanması, eğitim etkinliklerinin ölçülmesi.

Strateji 3.2.2. İdari personel için uygun bir Kariyer Yönetim Sistemi kurulması

Stratejik Amaç – 3, Hedef – 3:

Eğitim sonu yapılacak anket değerlendirmeleri ile hizmet içi eğitim kalitesinin ve çalışan memnuniyetinin artırılması

Stratejik Amaç – 4, Hedef – 1:

Strateji 4.1.1. Elektronik Ofis Otomasyonu projesinin tüm birimlerde kullanılabilecek şekilde yapılandırılması.

Strateji 4.1.2. Bütçe tahsislerinde bilişime ayrılan kaynakların artırılması.

Strateji 4.1.3. Personele tahsis edilmiş altyapı ve donanım olanakları ile ilgili beklenti, talep ve memnuniyetlerin odak grup çalışmaları veya tatmin anketleri ile tespit edilmesi ve iyileştirilmesi.

Stratejik Amaç – 5, Hedef – 1:

Strateji 5.1.1. Belirli aralıklarla uygulanacak iş tatmin anketleri ile akademik ve idari personelin kurumdan beklenti, talep ve memnuniyet düzeylerinin tespit edilmesi.

Strateji 5.1.2. Akademik ve idari personelin stratejik planda öngörülen misyon, vizyon, değer ve stratejilerle ilgili görüşlerini aktarabileceği paylaşım toplantılarının düzenlenmesi

Stratejik Amaç – 5, Hedef – 2:

Strateji 5.2.1. Üniversite'nin ödül sisteminin gözden geçirilmesi ve arzulanan kurum kültürüne uygun davranış ve çalışmaları teşvik eden bir ödül sistemi oluşturulması.

Strateji 5.2.2. Akademik ve idari personelin kuruma bağlılığını artırma amaçlı sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi.

Strateji 5.2.3. Personelin iş tatmini üzerinde olumsuz etkileri olan öncelikli faktörlerin belirlenerek iyileştirici önlemlerin alınması.

Stratejik Amaç – 5, Hedef – 3:

Strateji 5.3.1. Birim içi ve birimler arası etkileşimin geliştirilmesi için sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi ve bu faaliyetlerin etkinliğinin belirlenen ölçütlere göre izlenmesi.

Strateji 5.3.2. Birim içi ve birimler arası etkileşim ve iletişimin geliştirilmesi için iletişim araçlarından yararlanılması ve ulaşılan performansın belirlenen ölçütlere göre izlenmesi.

Strateji 5.3.3. Üniversitenin temel değer ve geleneklerinin oluşturulması ve korunması için çalışmaların yapılması.

Stratejik Amaç – 6, Hedef – 1:

Strateji 6.1.1. Çalışanların beklentilerini ölçen memnuniyet anketlerinin yapılması, dilek, öneri ve şikâyetlerinin izlendiği bir sistemin geliştirilmesi.

Strateji 6.1.2. Çalışanların Üniversite ve birimlerin uygulamaları ile ilgili olarak sürekli bilgilendirilmesi, özellikle kendilerini ilgilendiren kararlara katılmalarının sağlanması.

Strateji 6.1.3. Kurumsal, yerel, ulusal ve uluslararası alanda başarılar elde eden çalışanların başarılarının takdir edilerek Üniversite geneline duyurulması.

Stratejik Amaç – 7, Hedef – 1:

Strateji 7.1.1. Birimlerde, iş grubu (sekreter, teknisyen, hizmetli vb.), hizmet yılı, unvan (müdür, şef, bilgisayar işletmeni, vb.) ve eğitim kriterleri dikkate alınarak insan kaynağı ihtiyaç öngörülerinin hazırlanması

Strateji 7.1.2. Birim düzeyinde yapılan projeksiyonların Üniversite düzeyinde bütünleştirilerek, öngörülen personel ihtiyaçları çerçevesinde öncelikli personel gereksinimlerinin belirlenmesi

Stratejik Amaç – 7, Hedef – 2:

Strateji 7.2.1. Yeni personel istihdamı için değişik kaynakların değerlendirilmesi

Strateji 7.2.2. Açıkta atama yolu ile personel edinilmesi

Strateji 7.2.3. Korunmaya muhtaç çocuklara iş temin edilmesi yolu ile personel edinilmesi

Strateji 7.2.4. Özelleştirme yolu ile personel edinilmesi

Strateji 7.2.5. Özürlü ve eski hükümlü personelin istihdam edilmesi

Stratejik Amaç – 7, Hedef – 3:

Strateji 7.3.1. İdari örgüt şemasının tespit edilmesine yönelik çalışmalar için gerekli kaynakların ayrılması

Strateji 7.3.2. İdari örgüt şemasının tespit edilmesine yönelik çalışmaların projelendirilmesi

Stratejik Amaç – 7, Hedef – 4:

Strateji 7.4.1. İş tanımlarının ve iş gereklerinin tespit edilmesine yönelik çalışmalar için gerekli kaynakların ayrılması

Strateji 7.4.2. İş tanımlarının ve iş gereklerinin tespit edilmesine yönelik çalışmaların projelendirilmesi

Stratejik Amaç – 8, Hedef – 1:

Strateji 8.1.1. Birim bazında mevcut personel ile kariyer olanaklarının ilişkilendirilmesi

Strateji 8.1.2. Personelin, kadrolarıyla ilişkilendirilen kariyer politikaları hakkında bilgilendirilmesi/bilinçlendirilmesi

B) Temel Politikalar ve Öncelikler

Personel (işgören) yönetim sisteminde temel politika ve önceliklerimiz;

- Örgüt Geliştirme
- Personel Seçme ve Yerleştirme
- Organizasyon ve İş Dizaynı
- Performans Ölçme ve Değerlendirme
- Eğitim,
- Motivasyon,
- Çalışanlara Danışmanlık,
- Kariyer Planlama,

- Kurum Stratejilerine Uygun Kültür Oluşturma,
- Değişimi Sağlamaktır.

Birim olarak hizmet üretme sürecini üç temel başlık altında ele almaktayız. Bu adımlar ve özellikleri şu şekildedir;

1. Kişiler

- Özgüveni olan
- İletişim becerileri yüksek
- İşgören odaklı
- Katılımcı
- Mevzuata ve standartlara hakim
- Görev, yetki ve sorumluluklarını bilen ve uygulayan
- Kişisel farkındalığı yüksek
- Yetkin ve etkili iş üretme kapasitesine sahip
- Örgüt verimliliği için kişisel verimliliğin esas alan
- Dayanışmayı ve paylaşımı esas alan
- Kurum kültürüne uyum ve destek sağlayan
- Ahlaki değerler ve kalite anlayışından ödün vermeyen
- Atatürk ilkelerine bağlı
- Sürekli mükemmelliği yakalamaya  alışan
- Zamanın kıymetini bilen
- İşini seven
- Dürüst ve söylediğini yapan
- Üniversitenin amaçları doğrultusunda, bireysel ve toplu olarak her zaman üstün bir performans standardında ısrarcı
- İleriye düşünen, girişimci, yeni fikirlerle, yeni sistemlere, yeni yapılanmalara açık ve bunlara sahiplen n, uygulamalarda da proaktif

2. Süreçler

- Katma değerli
- Değer katmayan faaliyetlerin tespit edilip elendiği
- Proses etkileşimlerinin belirlendiği ve iş akışında dikkate alındığı
- Sonuç odaklı
- Disiplinler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayan yapıda
- Müşteri beklenti ve ihtiyaçlarını karşılayan,
- Maliyetleri kontrol edebilen,
- Dosya ve evrak karışıklığını engelleyen,
- Gereksiz tekrarların engellendiği,
- Güncel bilgi seviyesinin tüm kademelerde sağlandığı,
- Temel bilgi ve becerilerin geliştirildiği,
- Düşünme bilgi ve becerilerinin geliştirildiği,
- Kişisel ve sonrasında bölüm hedeflerinin konulduğu (planlama),
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulandığı,

3. Performans

-  alışan ve müşteri memnuniyeti odaklı işlemler
- Hızlı ve tek seferde işlemler

- İnisiyatif almak
- Karar alma sürecinde katılımcılık, şeffaflık ve eşitlik
- Nitelikli hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları düzenlemek
- Kaynakların etkin kullanımını sağlamak

C) Diğer Hususlar

İş gören yönetim sürecinde aşağıdaki ekonomik, bilimsel ve etik temelleri bulunan ilişkileri de göz önüne almaktayız. Bunlar,

- Kariyer ilkesi
- Güvence ilkesi
- Yansızlık ilkesi
- Halef yetiştirme ilkesi
- Yönetim geliştirme ilkesi

İş gören yönetim sürecinin etkinliği; yukarıda yer verdiğimiz ilkelerin optimal uygulanmasına yani söylemden öteye geçerek örgütsel kültürün bir parçası olarak örgütsel yaşama geçmesine bağlıdır.

Dış ve iç müşteri taleplerinin, giderek daha seçici olduğu günümüzde, kurumsal gelişim daha da ön plana çıkmaktadır. Üretim ile tüketim eş zamanlı yaşandığı, hizmet sektöründe yapıların ve süreçlerin kalitesi belirleyici olmaktadır.

Kurumsal gelişim, bireylerin ve birimlerin nitelik dokusunun sürekli iyileştirilmesi esasına dayanır. Bu “yolculuğun” ön koşullarından biri de, kurum kültürünün elverişli kılınmasıdır. Böylece, yönetim kalitesinin ve insan kaynakları performansının psikososyal altyapısı kurulmuş olacaktır.

İş gören yönetimin etkinliği ya da iş gören yönetim politikalarının tutarlılığında ise ;

- İş gören devir hızı
- İş gören eğitim bütçesi
- Kuruma iş gören iş başvurularının yüksekliği
- İş gören ödüllendirme sistemi
- İş görenlerin sektörel başarı düzeyleri gibi ilk akla gelebilecek ölçütler olarak ele alınabilir.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali Bilgiler

- i. Bütçe Uygulamaları ve Sonuçları
- ii. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- iii. Mali Denetim Sonuçları
- iv. Diğer Hususlar

B) Performans Bilgileri

Performans yönetim sisteminde temel olarak dört unsurdan bahsetmek mümkündür:

- Performans değerlendirme kriterleri
- Performans değerlendirme yöntemi
- Performans değerlendirme sıklığı
- Performans değerlendirme sonuçlarının kullanım alanları

İzleme ve Değerlendirme

a) İzleme:

İzleme raporunda stratejik amaçların gerçekleşmesine yönelik değerlendirmeler yapılacaktır. Ayrıca bu izleme sonucunda ortaya çıkan sonuçlar önümüzdeki döneme ışık tutacaktır.

b) Değerlendirme:

Performans ölçüm ve değerlendirme kriterlerimize göre stratejik planda yazdığımız gibi değerlendirme yapılacaktır. Özellikle elde edilen sonuçlar ile bir sonraki dönemin insan kaynakları politikası belirlenecektir.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

- a. Akademik ilan ve ilana başvurup kazananların atamaları
- b. KPSS sonucunda Üniversitemize atanan idari personelin atamaları
- c. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ve yeni birimlere görevlendirilmeleri
- d. Personel kimliklerinin hazırlanması
- e. Personel terfilerinin yapılması
- f. Akademik personellerin görev sürelerinin uzatılması
- g. Personelin özlük işlemleri

Proje Bilgileri

İNSAN KAYNAKLARI PERFORMANS ALANLARI

- Çalışan memnuniyeti
 - Maddi olanaklar
 - Kampus ortamı
 - Çalışma ortamı

- Üniversitemiz mensubu olarak özsaygı/özdeğer ve kurumuyla özdeşleşme
- Üniversitemizin geleceğine duyulan güven
- Yönetim Ve Kurum Geliştirme
 - Kurum-içi iletişimi destekleme mekanizmaları
 - Katılımcılığı destekleme mekanizmaları
 - Çalışanların gelişimini destekleme mekanizmaları
 - Kurumsal öğrenmeyi destekleme mekanizmaları
 - Strateji geliştirme (stratejik diyalog) altyapısı
 - Strateji uygulama sistemi
 - Kişisel performansı ölçme ve değerlendirme sistemi
 - Kurumsal değerlendirme ve iyileştirme sistemi
- Kaynak Yönetimi
 - İnsan Kaynakları
 - Finansal Kaynaklar
 - Fiziksel Altyapı
 - Zaman Yönetimi

İNSAN KAYNAKLARI PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Eğitici eğitimi alan akademik personel
- Yeni katılan personel nicelik ve niteliği
- Hizmet içi eğitim sayısı ve niteliği
- İş analizleri
- Performans değerlendirme sisteminin etkinliği
- İşgören memnuniyet oranları
- İşgörenlerden memnuniyet oranları
- Birim zamanda hatasız iş üretme kapasitesi

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlükler

- Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konuda taleplere sıcak bakması

- Demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının benimsenmiş olması
- Kıyaslama yapma şansı (daha önce kurulmuş üniversiteler örneği)
- Yüksek Öğretim Kurulu, Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Üniversiteler, Diğer Kurumlar ve Üniversitemiz içi birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde bulunulması.
- İl'deki paydaşların desteği
- Başkanlığımızda görev yapan personelin genç ve dinamik olması
- Bilgilerini paylaşan, güncel gelişmeleri takip eden ve mevzuatı çalışma hayatına yansıtan personelin görev yapması.
- Üst ve ast ilişkilerinin düzeyinin seviyeli olması, ekip çalışmalarının memnuniyet verici düzeyde olması.

B) Zayıflıklar

- Kısıtlı bütçe olanakları
- Yetersiz idari kadro
- Ücret politikasının yarattığı nitelikli eleman temin güçlüğü
- Teknolojik donanımın yetersiz olması
- Bilgisayar sisteminden çok iyi anlayan yani gerektiğinde basit arızalara çözümler bulabilen sistem konusunda her türlü soruya cevap verebilecek düzeyde teknik personelin olmaması
- Türkiye'nin ve dünyanın nitelikli işgücü ihtiyacı

C) Değerlendirme

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

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 kullanıldığı, 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 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. 29/01/2020

İmza : 
Ad-Soyad : Arzu Tücan KURT
Unvan : Personel Daire Başkanı