



**GİRESUN  
ÜNİVERSİTESİ**

---

**PERSONEL DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
2024 YILI  
FAALİYET RAPORU**

---

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

2024 YILI  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM  
FAALİYET RAPORU  
HAZIRLAMA REHBERİ

# İÇİNDEKİLER

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b>	<b>1</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER</b>	<b>2</b>
A. MİSYON VE VİZYON	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	4
1. FİZİKSEL YAPI	4
2. TEŞKİLAT YAPISI	11
3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI	12
4. İNSAN KAYNAKLARI	14
5. SUNULAN HİZMETLER	26
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	37
D. DİĞER HUSUSLAR	38
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>47</b>
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	47
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	47
C. DİĞER HUSUSLAR	48
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>49</b>
A. MALİ BİLGİLER	49
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	49
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	55
3. MALİ DENETİM SONUÇLARI	58
4. DİĞER HUSUSLAR	58
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	59
1. PROGRAM, ALT PROGRAM VE FAALİYET BİLGİLERİ	59
2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	62
i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler	62
ii. Performans Denetim Sonuçları	63
3. STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOLARI	64
4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	68
5. DİĞER HUSUSLAR.....	70
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN BELİRLENMESİ</b>	<b>71</b>
A. ÜSTÜNLÜKLER	71
B. ZAYIFLIKLAR	71
C. DEĞERLENDİRME	71
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>72</b>

# TABLolar

- Tablo 1: Yönetmelik ve Yönergeler Tablosu  
Tablo 2: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu  
Tablo 3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı  
Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları  
Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı  
Tablo 6: Yemekhane ve Mutfaklar  
Tablo 7: Kantin/Kafeterya  
Tablo 8: Lojman, Ofis ve Diğer Sosyal Alanlar  
Tablo 9: Toplantı/Konferans Salonları ve Faaliyet Sayısı  
Tablo 10: Spor Alanları  
Tablo 11: Hizmet Alanları  
Tablo 12: Taşıtlar  
Tablo 13: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu  
Tablo 14: Taşıtlar Grubu Tablosu  
Tablo 15: Demirbaşlar Grubu Tablosu  
Tablo 16. Bilgisayarlar  
Tablo 17: Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Yazılım Programları  
Tablo 18: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı  
Tablo 19: Kütüphane Kaynakları Kullanım Verileri  
Tablo 20: Toplam Personel Dağılımı  
Tablo 21: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu  
Tablo 22: Akademik Personelin Dağılımı  
Tablo 23: Akademik ve İdari Personelin Birim Dağılımı  
Tablo 24: Uluslararası Akademik Personelin Birim Dağılımı  
Tablo 25: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri  
Tablo 26: Diğer Kamu Kurumlarında Görevlendirilen Akademik Personel  
Tablo 27: Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı  
Tablo 28: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı  
Tablo 29: Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı  
Tablo 30: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı  
Tablo 31: İdari Personelin Eğitim Durumu  
Tablo 32: İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı  
Tablo 33: Engelli Personelin Engel Oranı-Engel Grubu-Eğitim Durumu  
Tablo 34: İdari Personel Doluluk Oranları  
Tablo 35: Akademik Birim ve Program Bilgileri  
Tablo 36: Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanların Dağılımı  
Tablo 37: Öğrenci Sayıları (Okul Bazlı)  
Tablo 38: Yüksek Lisans ve Doktora Programlarından Mezun Olan Öğrencilerin Dağılımı  
Tablo 39: Lisansüstü Öğrenime Kabul Durumları  
Tablo 40: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı  
Tablo 41: Yatay ve Dikey Geçiş ile Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı  
Tablo 42: Uluslararası Öğrenci Sayısı  
Tablo 43: Birim Bazlı Öğretim Elemanı/Öğrenci/Mezun Sayılarına İlişkin Veriler  
Tablo 44: Öğrenci Toplulukları ve Etkinlik Sayıları  
Tablo 45: Giresun Üniversitesi Eğitim Araştırma Hastaneleri İstatistik Bilgileri  
Tablo 46: Açılan ve Yürütülen Davalar  
Tablo 47: Sonuçlanan Davalar

Tablo 48: İcra Takipleri  
Tablo 49: Yürütülen Soruşturmalar  
Tablo 50: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı  
Tablo 51: Yürürlükte Olan Kamu, Özel ve STK Kurum ve Kuruluşlar ile Yapılan İşbirliği Protokolleri  
Tablo 52: 2024 Yılında Yapılan Toplumsal Sorumluluk Projeleri ve Faaliyetleri (Alt Birimler Dahil)  
Tablo 53: 2024 Yılı Sertifika ve Hizmet içi Eğitim Programları  
Tablo 54: Eğitimcilerin Eğitimi Programı  
Tablo 55: Ön Mali Kontrole İlişkin Sonuçlar  
Tablo 56: Gerçekleştirilen Denetimlerin Dağılımı  
Tablo 57: Gerçekleştirilen İzlemelerin Dağılımı  
Tablo 58: Yıllar İtibari İle Erasmus İstatistik Verileri  
Tablo 59: Erasmus Koordinatörlüğü Protokol Yapılan Üniversiteler  
Tablo 60: Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen ve Giden Öğrenci Bilgileri  
Tablo 61: Farabi Değişim Programı Protokol Yapılan Üniversiteler  
Tablo 62: Mevlana Değişim Programı Değişim Sayıları  
Tablo 63: Mevlana Değişim Programı Protokol Yapılan Üniversiteler  
Tablo 64: Yıllar İtibari İle Değişim Programları Bütçe Hareketleri  
Tablo 65: YÖK Burs Programı  
Tablo 66: Faaliyet Bilgileri Tablosu  
Tablo 67: Beslenme Hizmeti  
Tablo 68: Öğrencilere Verilen Burslar  
Tablo 69: Psikolojik Danışma Hizmeti Alan Öğrenci Sayıları  
Tablo 70: Sporcu Bilgileri  
Tablo 71: Talep Toplama Faaliyet Verileri  
Tablo 72: Yayınların İndekslere Göre Dağılımı  
Tablo 73: Atıf Oranları  
Tablo 74: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları  
Tablo 75: Yatırım Projeleri Uygulama Durumu  
Tablo 76: 2020-2024 Stratejik Plan 2024 Yılı Hedef Gerçekleşme Oranları  
Tablo 77: Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar  
Tablo 78: 2024 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi  
Tablo 79: 2024 Yılı Program, Alt Program ve Faaliyet Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar  
Tablo 80: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları  
Tablo 81: 2024 Yılı Bütçe Gelir Tahminleri ve Gerçekleşmeler  
Tablo 82: 2024 Yılı Öğrenciler İçin Harcanan Ödenek Durum Tablosu  
Tablo 83: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler  
Tablo 84: Sermaye Giderlerinin Alt Faaliyet Düzeyine Göre Gerçekleşmesi  
Tablo 85: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler  
Tablo 86: Döner Sermaye Gelir ve Gider Tablosu  
Tablo 87: Program, Alt Program ve Faaliyet Açıklamaları ve Stratejik Plan İlişkisi  
Tablo 88: Bütçe Performans Göstergeleri Gerçekleşmeleri İzleme Tablosu  
Tablo 89: Bütçe Performans Göstergesi Sonuçları  
Tablo 90: Stratejik Plan 2024 Yılı Performans Göstergeleri Gerçekleşme Oranları  
Tablo 91: 2020-2024 Stratejik Plan Hedef Kartları Değerlendirme Tabloları (19 Adet)  
Tablo 92: Performans Bilgi Sistemi Takip Modülleri Listesi  
Tablo 93: Ulusal, Uluslararası Projeler Tablosu  
Tablo 94: Ulusal, Uluslararası Etkinlikler Tablosu

# BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Başkanlığımızın 2024 yılı birim faaliyet raporu 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yonetmelik hükümlerince hazırlanmıştır.

Üniversitemizin gelişmesi, öğrenci sayısının artması ve eğitim kalitesinin yükseltilmesi amacıyla akademik birimlerin öğretim elemanı taleplerinin ilgili mevzuat çerçevesinde maksimum seviyede karşılanmasına Başkanlığımızca büyük önem gösterilmektedir. Birimlerimizin akademik ve idari personel ihtiyaçlarını imkanlar dahilinde çözüm odaklı bir yaklaşımla karşılanmasını sağlamak önceliklerimiz arasındadır.

Hizmet anlayışımız işlemlerin etkin, süratli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. Faaliyet raporunda içerik olarak genel bilgiler, birimin teşkilat ve fiziki yapısı kullanılan bilgi kaynaklar, birimlerin kadro ve görev bazında akademik ve idari personel yapıları, personelin cinsiyet ve yaşlarına göre istatistiki bilgileri, birimimizin mali tabloları, teknolojik yapımız ve performans bilgileri gibi bilgilere yer verilmiştir.

Bu faaliyet raporu hakkındaki eleştiri, istek ve önerileriniz bizlere güç katacaktır. Personel Daire Başkanlığı 2024 yıl Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımının faydalı olması temennisiyle bu çalışmada emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Arzu TURAN KURT  
Personel Daire Başkanı

# I- GENEL BİLGİLER

## A.Misyon ve Vizyon

### 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, pratik düşünüp hata oluşmadan önleyici tedbirler alarak yaptığı işlerde etkinliği hedef alan eğitimli ve nitelikli personel çalıştırılması ve niteliğinin sürekli iyileştirilmesine yönelik eğitim ve otomasyon altyapısının süratle tesis edilmesi ve sürdürülebilir kılınması,

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

## B. 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 kullanım 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 işlemler için birim oluşturma faaliyetleri devam etmektedir. Şu anda personel daire başkanlığı bünyesinde yürütülen faaliyetler aşağıda genel çerçevesiyle detaylandırılmaya çalışılmıştır.

### Görevlerimiz;

- Hizmet İçi 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.

---

### AKADEMİK PERSONEL ŞUBE BİRİMİ GÖREV TANIMLARI;

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



---

#### İDARİ PERSONEL ŞUBE BİRİMİ GÖREV TANIMLARI;

- İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması,
- Her yıl, kadro iptal-ihdas. dolu-bos, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin yapılması
- 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,
- 4046 sayılı Kanununun 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, atanmış kişilerin görevine başladığında ise Devlet Personel Başkanlığına bilgi verilmesi,
- 3413 sayılı Kanun uyarınca korunmaya muhtaç çocukların atamaları ile ilgili işlemler,
- 4131 sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre gelenlerin kadroları ile ilgili işlemler,
- Bölücü Faaliyetlere Yönelik Eylem Planı ve DO KAP planlarının koordine edilmesi,
- Aday memurların asli memurluğa atanabilmeleri için gerekli eğitim programlarının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması ve asalet tasdik işlemleri,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı işlemleri,
- Personel Daire Başkanlığı'na ait Faaliyet Raporu, Performans Programı ve Özdeğerlendirme Raporunu hazırlamak,
- Yan Ödeme Kararnamesi işlemleri,
- Kurum İdari Kurulları Toplantısı işlemleri,
- Hizmet belgesi ve çalışma belgesi işlemleri,
- İdari personelin pasaport işlemleri,
- İdari personelin kimlik kartı basım işlemleri,
- Maaş, ders ücreti, mal alımı, emekli olanların makam tazminatı ödemeleri gibi her tür mali işlemler,
- Özürlü Personel istihdamı ile ilgili işlemler,

---

#### ÖZLÜK ŞUBE BİRİMİ GÖREV TANIMLARI;

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

---

#### HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBE BİRİMİ GÖREV TANIMLARI;

- Birim oryantasyon eğitimlerinin işlemleri takip etmek.
- Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması
- Hizmet içi eğitim işlemlerini (Organizasyon, Eğitim Duyurusu, Eğitim Yeri Temini, Görevlendirme İşlemleri) yapmak.
- Hizmet içi eğitimlerin değerlendirme ve analizlerini yapmak.
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin raporlarının hazırlanması sağlamak.
- Yapılan hizmet içi eğitimlerin özlük işleri programına girilmesini sağlamak.
- Birimin hizmet alanına giren konulardaki görevlerini mevzuata uygun olarak yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Görev alanına giren konularda ilgili birimler ve kurumlarla bağlantı kurmak, iş birliği yapmak.
- Konusuna ilişkin mevzuat ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek.
- Mevcut ve yeni göreve başlayan personel için eğitim programını ve görevde yükselme eğitimlerini koordine etmek.
- Görevde Yükselme Eğitim Programını hazırlanmasını sağlamak, eğitim yerini, eğitimcileri belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak.
- Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun kurulmasını sağlamak ve komisyon üyelerine yazılı olarak tebliğ ettirmek.
- Görevde Yükselme Eğitim Programından birimlerin haberdar olmalarını ve eğitime katılacak personelin eğitime katılımını sağlamak.
- Görevde Yükselme Eğitim Programına göre eğitimlerin yapılmasını ve koordinasyonu sağlamak.
- Görevde Yükselme Eğitimi sonrasında personelin sınavlarının yapılmasını sağlamak.
- Aday memurların Temel Eğitim programını, eğitim yerini, eğitimcilerini belirlemek ve eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitimcilere Devlet Personel
- Başkanlığınca hazırlanan Temel Eğitim Notları Kitabındaki eğitim konularını iletmek, aday memurların Temel Eğitime katılmalarını sağlamak.
- Temel Eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak Temel Eğitim Değerlendirme
- Formunu düzenleyerek Devlet Personel Başkanlığına bildirmek.
- Aday memurların Hazırlayıcı Eğitim Programını, eğitim yerini, eğitimciler belirlemek, eğitimlerden haberdar olmalarını sağlamak, eğitim konularının hazırlanmasını ve eğitimcilere iletilmesini sağlamak.
- Aday memurların Hazırlayıcı Eğitime katılmalarını sağlamak.
- Hazırlayıcı Eğitim sonunda sınavların yapılmasını sağlamak.
- Sendika ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek (üyelikleri özlük sistemine işleme, çekilme formunu sendika merkezine bildirme ve özlük sistemine işleme, yetkili sendika iş ve işlemlerini koordine etmek).

---

#### EVRAK KAYIT BİRİMİ GÖREV TANIMLARI;

- Daire Başkanlığımıza havale edilen/gelen yazıların zamanında ve eksiksiz olarak kaydedilmesi,
- Dairemiz tarafından yazılan yazıların zamanında gönderilmesi,
- Gizli yazıların muhteviyatına uygun olarak gönderilmesi,
- İç dış birimlere faks çekilmesi,
- İadeli taahhütlü gönderilmesi gereken yazılara gerekli hassasiyetin gösterilmesi ve takibinin yapılması.
- 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.

**Tablo 11: Hizmet Alanları**

	Ofis Sayısı	Alan(m <sup>2</sup> )	Personel Sayısı
Akademik Personel			
Akademik Yönetici			
İdari Personel	1	11	6
İdari Yönetici	7	257	10
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>268</b>	<b>16</b>

Bu tablo **Tüm Birimler** tarafından doldurulacaktır. **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı** tarafından ise tüm üniversite bilgilerine yer verilecektir.

### 1.6- Taşınır Malzeme Listesi

Aşağıdaki tablolar tüm birimler tarafından, **KBS Taşınır İşlem Sisteminden "Yönetim Raporları"** altında bulunan **"Ürün Miktar Raporu"** indirilerek doldurulacaktır.

**Tablo 13: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu**

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam	Toplam
1	28728		Personel Daire Başkanlığı	253.2.5.7	Kesintisiz Güç Kaynakları	ADE T	0	0
2	28728		Personel Daire Başkanlığı	253.3.2.1.1	Buzdolapları	ADE T	1	1

Bu tablo **Tüm Birimler** tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 14: Taşıtlar Grubu Tablosu**

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam	Toplam
1	28728		Personel Daire Başkanlığı	254.1.1.1	Makam Aracı	ADET	0	0
2	28728		Personel Daire Başkanlığı	254.1.2.1	Otobüs	ADET	0	0
3								
4								
5								
6								
7								
8								

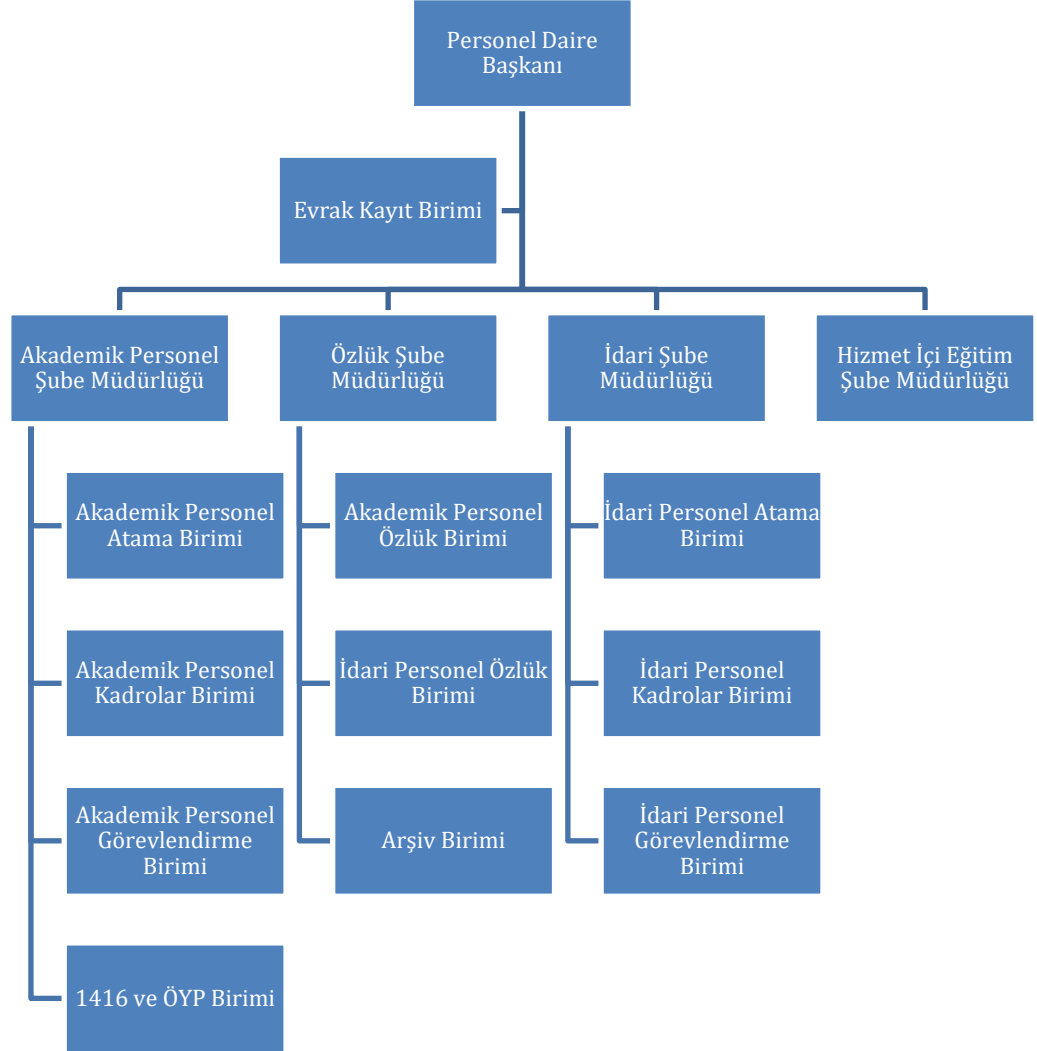
*Bu tablo Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.*

**Tablo 15: Demirbaşlar Grubu Tablosu**

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam	Toplam
1	28728		Personel Daire Başkanlığı	255.2.1.1 .1.1	Bilgisayar	ADET	21	21
2	28728		Personel Daire Başkanlığı	255.2.1.1 .1.2	Masalar	ADET	18	18
3								
4								
5								
6								
7								
8								
10								

*Bu tablo tüm birimler tarafından doldurulacaktır.*

## 2- Teşkilat Yapısı



*Bu şema **Tüm Birimler** tarafından hazırlanacaktır.*

### **3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**

#### 4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir ve tablo ayrı ayrı değerlendirilir).

**Tablo 20: 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	2022	472	42,07	150		0	0	21		16		55		0	0		
		2023	474	46,93	184		0	0	8		16		56		0	0		
		2024	486	42,3	186		0	0	16		16		54					
	Erkek	2022	650	57,93	241		0	0	42		108		67		0	0		
		2023	649	53,07	251		0	0	15		108		65		0			
		2024	663	57,7	255		0	0	36		106		61					
	Toplam	2022	1122	100	388		0	0	36		124		127		0	0	1775	
		2023	1123	100	435		0	0	23		124		121		0	0	1825	
		2024	1149	100	441		0	0	52		122		115				1985	

Bu tablo, **Personel Daire Başkanlığı** tarafından Üniversite geneli esas alınarak doldurulacaktır. **Tüm birimler tarafından kendi birimi esas alınarak** doldurulacaktır.



**Tablo 21: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu**

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			2024 Yılı
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	TOPLAM
Rektör				1	1	1	1
Rektör Yardımcısı			1	3	2	2	2
Rektör Danışmanı	1		1	4	3	3	4
Genel Sekreter	0	0	0	1	1	1	1
Genel Sekreter Yardımcısı	0	0	0	2	2	2	2
Dekan	1	1	1	12	12	12	13
Dekan Yardımcısı	5		6	17	17	14	20
Enstitü Müdürü	-	-		3	3	3	3
Enstitü Müdür Yardımcısı	3	4	4	2	1	2	6
Yüksekokul Müdürü	2	1	1	17	17	17	18
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	5	6	7	23	23	24	31
Merkez Müdürü	1	2	4	10	9	11	15
Merkez Müdür Yardımcısı	2	-	3	3	1	1	1
Koordinatör	4	5	2	19	20	20	22
Koordinatör Yardımcısı		2	5	1	3	3	8
Hastane Başhekim				1		1	1
Hastane Başhekim Yardımcısı							
Üniversite Hastaneleri Başmüdürü	0	0	0	1	1	1	1
Hastane Müdürü	1	0	0	0	1	1	1
Döner Sermaye İşletme Müdürü	0	0	0	1	1	1	1
Daire Başkanı	2	3	3	6	5	5	8
Hukuk müşaviri	0	0	0	1	1	1	1
Fakülte Sekreteri	5	5	5	8	8	8	13
Enstitü Sekreteri	0	0	0	3	3	3	3
Yüksekokul Sekreteri	3	4	4	16	14	14	18
Şube Müdürü	6	6	6	11	11	11	17
Şef	37	39	40	33	32	34	74
Diğer (Açıklama yazınız)							
<b>Toplam</b>	<b>78</b>	<b>78</b>		<b>199</b>	<b>192</b>		<b>270</b>
<b>2024 Yılı Kadın Yönetici Oranı (%)</b>							
<b>2024 Yılı Erkek Yönetici Oranı (%)</b>							

Bu tablo, Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversite geneli, tüm birimler tarafından kendi birimleri esas alınarak doldurulacaktır.

#### 4.1- Akademik Personel

**Tablo 22: Akademik Personelin Dağılımı**

Hizmet Sınıflandırması		2024 Yılı		Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları			Artış Oranı % (Bir önceki yıla göre artış oranı)	Personel Dağılım Oranı %
		Kadın	Erkek	2022	2023	2024		
Öğretim Üyesi	Profesör	35	116	115	133	146	9,77	12,7
	Doçent	87	118	169	183	205	12,02	17,8
	Doktor Öğretim Üyesi	174	208	359	361	382	6,09	33,3
Araştırma Görevlisi		94	99	156	135	100	-25,93	8,7
Öğretim Görevlisi		144	172	323	311	316	1,61	27,5
<b>Toplam</b>		<b>534</b>	<b>713</b>	<b>1122</b>	<b>1123</b>	<b>1149</b>	<b>2,40</b>	<b>100</b>

*Bu tablo Tüm Akademik Birimler ve Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite verileri son üç yıl baz alınarak doldurulacaktır.*

**Tablo 23: Akademik ve İdari Personelin Birim Dağılımı**

Birimler	Akademik										İdari															TOPLAM		GENEL TOPLAM				
	Profesör		Doçent		Doktor Öğretim Üyesi		Araştırma Görevlisi		Öğretim Görevlisi		GİHS		THS		SHS		EÖHS		AHS		DHS		YHS		4 / B		4 / C		4 / D			
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın		Erkek	Kadın	Erkek	
Alucra Turan Bulutçu MYO.						1			9	18	0	3	0	1											0	2			0	8	10	33
Ağız Ve Diş Sağlığı Uygulama Ve Araştırma Merkezi											1	4	0	3	1	6							3	1	6	10					21	20
Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü											0	1																0	2	0	3	
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı											1	2	1	8															1	0	3	10
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü											1	1																0	1	1	2	
Bulancak MYO.		2		3		2			6	6	1	1														1				6	18	

Bulancak Kadir Karabaş LIBYO		1	1	4	1	4			1	1	1	3										1			2	7	6	18			
Denizcilik Fakültesi										1	0																	1	0		
Dereli MYO.		1	1	3	2	2			3	8	1	2														1	1	8	16		
Devlet Konservatuvarı		1	1	2	2	4			4	2	3	1														1	1	11	11		
Diş Hekimliği Fakültesi		1	1		8	8			3	1	4	1	0	1												3	7	17	14		
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü											1	0	0	1												1	0	2	1		
Eğitim Fakültesi	5	15	19	9	33	15	6	5	5	10	2	7	0	1												5	3	77	65		
Espiye MYO.		1	5	5	3	2			9	6	2	3														2	5	21	26		
Eynesil Kamil Nalbant MYO									12	7	1	3	0	2												1		1	4	14	17
Fen Bilimleri Enstitüsü		1									2	2															1	0	3	3	
Fen-Edebiyat Fakültesi	11	30	10	18	13	34	8	6	4	2	4	5														2	3	49	96		
Fındık İhtisaslaşma													0	1													0	1	0	1	
Genel Sekreterlik											5	13															2	3	8	17	
GİRESUN MYO			4	4	4	4			20	24	2	4	0	5												1	2	3	5	33	47











#### 4.1.1- Uluslararası Akademik Personel

**Tablo 24: Uluslararası Akademik Personelin Birim Dağılımı**

Üniversitemizde Çalıştığı Birim	Unvanı	Geldiği Ülke	Sayısı
İslami İlimler Fakültesi	Doktor Öğretim Üyesi	Cezayir	1

Bu tablo **Personel Daire Başkanlığı** tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.

#### 4.1.2- Akademik Personelin Görevlendirmeleri

##### 4.1.2.1- Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

**Tablo 25: Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri (2547/39'e Göre)**

Hizmet Sınıflandırması		Yurtdışı Görevlendirmeler 2547/39			Yurtiçi Görevlendirmeler 2547/39			Toplam		
		2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Öğretim Üyesi	Profesör	15	14	6	102	125	127	117	139	133
	Doçent	13	20	32	95	99	116	108	119	148
	Dr Öğretim Üyesi	47	35	51	157	189	181	204	224	232
Araştırma Görevlisi		9	2	13	117	88	50	126	90	139
Öğretim Görevlisi		11	8	25	69	71	78	80	79	105
Diğer										
<b>Toplam</b>		<b>95</b>	<b>79</b>	<b>127</b>	<b>550</b>	<b>572</b>	<b>552</b>	<b>635</b>	<b>651</b>	<b>757</b>

Bu tablo **Personel Daire Başkanlığı** tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.

#### 4.1.2.2- Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirmeleri

**Tablo 26: Diğer Kurumlarda Geçici Görevlendirilen Akademik Personel (2547/38'e göre)**

Unvanı		Sayısı		
		2022	2023	2024
Öğretim Üyesi	Profesör			
	Doçent			
	Dr. Öğretim Üyesi	4	2	1
Araştırma Görevlisi				
Öğretim Görevlisi				
Diğer				
<b>Toplam</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Bu tablo **Personel Daire Başkanlığı** tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.

#### 4.1.3 – Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Akademik Personel

**Tablo 27: Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı**

Unvanı		2022			2023			2024		
		Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
Öğretim Üyesi	Profesör	-	1	1	-	-	-			
	Doçent	-	-	-	-	-	-			
	Dr.Öğr.Üyesi	-	1	1	-	1	1		1	1
Araştırma Görevlisi		-	-	-	-	-	-			
Öğretim Görevlisi		-	-	-	-	-	-			
Diğer		-	-	-	-	-	-			
<b>Toplam</b>		-	2	2	-	1	1		1	1

*Bu tablo **Personel Daire Başkanlığı** tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.*

#### 4.1.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 28: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

	25 Yaş ve Altı		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-45 Yaş		46-50 Yaş		51-55 Yaş		56 Yaş ve Üstü		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Profesör	0	0,0	0	0,0	0	0,0	10	3,6	38	12,8	38	25,0	28	31,1	32	37,2	146	12,7
Doçent	0	0,0	0	0,0	5	2,9	54	19,2	83	28,0	31	20,4	22	24,4	10	11,6	205	17,8
Dr. Öğretim Üyesi	0	0,0	3	4,3	76	43,7	118	42,3	103	34,8	45	29,6	15	16,7	22	25,6	382	33,3
Araştırma Görevlisi	1	50,0	40	58,0	37	21,3	15	5,3	4	1,4	2	1,3	1	1,1	0	0,0	100	8,7
Öğretim Görevlisi	1	50,0	26	37,7	56	32,2	83	29,5	68	23,0	36	23,7	24	26,7	22	25,6	316	27,5
<b>Toplam</b>	<b>2</b>		<b>69</b>		<b>174</b>		<b>280</b>		<b>296</b>		<b>152</b>		<b>90</b>		<b>86</b>		<b>1149</b>	

Bu tablo **Personel Daire Başkanlığı** tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.

#### 4.1.5- Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

**Tablo 29: Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı**

Unvan	Cinsiyet	5 Yıl ve Altı		6-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-25 Yıl		26-30 Yıl		31-35 Yıl		36-40 Yıl		41 ve üzeri		Toplam	
		Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Profesör	Kadın	0	0,0	3	1,4	9	2,8	8	4,0	6	5,8	5	6,6	4	10,8	0	0,0	0	0,0	35	3,0
	Erkek	0	0,0	4	1,8	12	3,7	27	13,6	22	21,2	23	30,3	10	27,0	10	41,7	3	50,0	111	9,7
	Toplam	0	0,0	7	3,2	21	6,4	35	17,7	28	26,9	28	36,8	14	37,8	10	41,7	3	50,0	146	12,7
Doçent	Kadın	2	1,3	10	4,5	30	9,2	25	12,6	12	11,5	6	7,9	2	5,4	0	0,0	0	0,0	87	7,6
	Erkek	1	0,6	14	6,3	39	12,0	28	14,1	17	16,3	10	13,2	5	13,5	3	12,5	1	16,7	118	10,3

	Toplam	3	1,9	24	10,9	69	21,2	53	26,8	29	27,9	16	21,1	7	18,9	3	12,5	1	16,7	205	17,8
Doktor Öğretim Üyesi	Kadın	13	8,2	41	18,6	61	18,7	34	17,2	17	16,3	4	5,3	3	8,1	1	4,2	0	0,0	174	15,1
	Erkek	12	8,2	52	23,5	75	23,0	37	18,7	12	11,5	10	13,2	5	13,5	3	12,5	2	33,3	209	18,2
	Toplam	25	16,5	93	42,1	136	41,7	71	35,9	29	27,9	14	18,4	8	21,6	4	16,7	2	33,3	382	33,3
Araştırma Görevlisi	Kadın	21	13,3	18	8,1	7	2,1	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	46	4,0
	Erkek	25	15,8	19	8,6	6	1,8	1	0,5	3	2,9	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	54	4,7
	Toplam	46	29,1	37	16,7	13	4,0	1	0,5	3	2,9	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	100	8,7
Öğretim Görevlisi	Kadın	49	31,0	26	11,8	40	12,3	13	6,6	3	2,9	9	11,8	3	8,1	1	4,2	0	0,0	144	12,5
	Erkek	34	21,5	34	15,4	47	14,4	25	12,6	12	11,5	9	11,8	5	13,5	6	25,0	6	100,0	172	15,0
	Toplam	83	52,5	60	27,1	87	26,7	38	19,2	15	14,4	18	23,7	8	21,6	7	29,2	0	0,0	316	27,5
Toplam	Kadın	85	53,8	98	44,3	147	45,1	80	40,4	38	36,5	24	31,6	12	32,4	2	8,3	0	0,0	486	42,3
	Erkek	72	46,2	123	55,7	179	54,9	118	59,6	66	63,5	52	68,4	25	67,6	22	91,7	0	0,0	663	57,7
	Toplam	157		221		326		198		104		76		37		24		6		1149	100,0

Bu tablo **Personel Daire Başkanlığı** tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.

**Tablo 30: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı**

BİRİMİ	Kadro Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı											Fiilen Görev Yeri Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı		
	Memur (657 S.K. 4/A) Hizmet Sınıfına Göre Kadrolu Personel Sayısı								657 S.K. 4/B ve 4/D'ye Göre			4/A Personel	2547 SK.13/b-4'e Göre	
	Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Teknik Hizmetler Sınıfı	Eğitim ve Öğretim Hiz..Sınıfı	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Din Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Toplam (4/A)	(4/B) Sözleşmeli Personel	(4/D) İşçi	Toplam (4/A+B+D)	Kadrosunun bulunduğu yere göre çalışan per.sayısı	Başka Birime Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Birimden Görevlendirilen Personel Sayısı
Alucra Turan Bulutçu MYO.	3	0	1	0	0	0	0	4	2		6	6		
Ağız Ve Diş Sağlığı Uygulama Ve Araştırma Merkezi								0			0	0		28
Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü								0			0	0		1
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	3	0	9	0	0		0	12			12	12		
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü								0			0	0		2

Bulancak MYO.	2	0	0	0	0		0	2	1		3	3		
Bulancak Kadir Karabaş UBYO.	4	0	0	0	0	0	0	4	1		5	5		
Denizcilik Fakültesi	1	0	0	0	0	0	0	1			1	1		
Dereli MYO.	4							4			4	4	1	
Devlet Konservatuvarı	5							5			5	5	1	
Dış Hekimliği Fakültesi	5							5			5	5		1
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü								0			0	0		2
Eğitim Fakültesi	9						1	10			10	10		1
Espiye MYO.	5						1	6	3		9	9		
Eynesil Kamil Nalbant MYO.	4		2					6	1		7	7		
Fen Bilimleri Enstitüsü	4							4			4	4		
Fen-Edebiyat Fakültesi	9		1					10			10	10	1	
Fındık İhtisaslaşma Koordinatörlüğü											0	0		1
Genel Sekreterlik	24						1	25			25	25	8	2



GİRESUN MYO	6							6	1		7	7		5
Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi	4							4			4	4	1	1
Görelle UBYO.	5							5	1		6	6		
Hukuk Müşavirliği	2			4				6			6	6		
İç Denetim Birimi											0	0		
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	18							18	2	237	257	257	1	7
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	7							7			7	7		1
İlahiyat Fakültesi	5							5	1		6	6		
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü											0	0		1
Karadeniz Stratejik Araştırma ve Uygulama Merkezi											0	0		1
Keşap MYO.	5							5	2		7	7		
Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı	6		1				1	8	4		12	12		2

Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi											0	0		3
Mühendislik Fakültesi	6						6	1			7	7		1
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	11					2	13				13	13		1
Özel Kalem Müdürlüğü											0	0		
Personel Daire Başkanlığı	16						16				16	16	1	
PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ											0	0		1
Piraziz MYO.	1						1				1	1	1	
Rektörlük											0	0		1
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	3	1					4				4	4		
Sağlık Bilimleri Fakültesi	4	3					7	2			9	9	1	2

Sağlık Hizmetleri MYO.	4	1						5	1		6	6	1	2
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	10	2						12			12	12		2
Sivil Havacılık Yüksekokulu	1							1			1	1		
Sosyal Bilimler Enstitüsü	4							4			4	4		1
Spor Bilimleri Fakültesi	5						1	6	1		7	7		1
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	14							14			14	14		2
Şebinkarahisar MYO.	5							5	2		7	7		
Şebinkarahisar Sağlık hizmetleri MYO.	5							5			5	5		
Şebinkarahisar UBYO.	3							3	1		4	4		
Teknoloji Transfer ofisi	0										0	0		
Tıp Fakültesi	13							13	1		14	14		2
Tirebolu İletişim Fakültesi	6							6	1		7	7	1	1
Tirebolu Mehmet Bayrak MYO.	6		1					7	2		9	9		

Turizm Fakültesi	3						2	5			5	5		
Türk Dili Bölümü											0	0		1
Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi											0	0		1
Uluslararası Öğrenci Ofisi											0	0		1
Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü	6	78			1	4	89	16			105	105	29	
Yabancı Diller Yüksekokulu	3						3				3	3	1	
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	5		49				54	5			59	59	32	1
<b>Toplam</b>	<b>274</b>	<b>85</b>	<b>64</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>441</b>	<b>52</b>	<b>237</b>	<b>730</b>	<b>730</b>	<b>80</b>	<b>80</b>

Bu tablo **Tüm Birimler tarafından kendi birimleri ve Personel Daire Başkanlığı tarafından ise tüm üniversite birimleri** baz alınarak doldurulacaktır.

#### 4.2.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

**Tablo 31: İdari Personelin Eğitim Durumu**

Kadro		İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Lisansüstü		Toplam	
		Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)	Sayı	Dağılım Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	0		23		18		109		19		169	
	Kadın	0		8		8		75		14		105	
	Toplam	0		31		26		184		33		274	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0		0		6		11		1		18	
	Kadın	0		0		10		49		8		67	
	Toplam	0		0		16		60		9		85	
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	0		4		24		24		5		57	
	Kadın	0		1		1		4		1		7	
	Toplam	0		5		25		28		6		64	
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek	0		0		0		0		0		0	
	Kadın	0		0		0		0		0		0	
	Toplam	0		0		0		0		0		0	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0		0		0		2		0		2	
	Kadın	0		0		0		2		0		2	
	Toplam	0		0		0		4		0		4	
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0		0		0		1		0		1	
	Kadın	0		0		0		0		0		0	
	Toplam	0		0		0		1		0		1	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	3		4		1		0		0		8	
	Kadın	0		2		1		2		0		5	
	Toplam	3		6		2		2		0		13	
Toplam	Erkek	3	0	31	0	49	0	147	0	25	0	255	0
	Kadın	0	0	11	0	20	0	132	0	23	0	186	0
Toplam		3	0	42	0	69	0	279	0	48	0	441	0

Bu tablo **Personel Daire Başkanlığı** tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.

#### 4.2.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo 32: İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı**

Kadro		5 Yıl ve Altı		6-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-25 Yıl		26-30		30 Yıl ve Üzeri		Toplam	
		Sayı	Dağ. Oranı (%)	Sayı	Dağ. Oranı (%)	Sayı	Dağ. Oranı (%)	Sayı	Dağ. Oranı (%)	Sayı	Dağ. Oranı (%)	Sayı	Dağ. Oranı (%)	Sayı	Dağ. Oranı (%)	Sayı	Dağ. Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Erkek	6		21		59		22		17		24		20		169	
	Kadın	9		14		49		9		9		11		4		105	
	Toplam	15		35		108		31		26		35		24		274	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	5		6		2		3		2		0		1		19	
	Kadın	7		25		18		12		2		2		0		66	
	Toplam	12		31		20		15		4		2		1		85	
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	1		9		20		10		4		5		8		57	
	Kadın	1		1		4		1		0		0		0		7	
	Toplam	2		10		24		11		4		5		8		64	
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Erkek																
	Kadın																
	Toplam																
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0		1		0		1								2	
	Kadın	0		0		2		0								2	
	Toplam	0		1		2		1								4	
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek											1				1	
	Kadın											0				0	
	Toplam											1				1	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	1		4		1				1		1				8	
	Kadın	4		1		0				0		0				5	
	Toplam	5		5		1				1		1				13	
Toplam	Erkek	13		41		82		33		24		33		2		25	
	Kadın	3		0		2		6		0		1		9		6	

	Kadın	21	0	41	0	73	0	22	0	11	0	13	0	4	0	185	0
	Toplam	34	0	82	0	155	0	58	0	35	0	44	0	33	0	441	0

Bu tablo **Personel Daire Başkanlığı** tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.

#### 4.2.3- Engelli İdari Personel

**Tablo 33: Engelli Personelin Engel Oranı- Engel Grubu- Eğitim Durumu**

Kriterler	Kadın			Erkek			Toplam			Dağılı Oranı (%)	
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024		
Engel Oranı	40,00-60,99	4	4	5	7	8	8	11	12	13	
	61,00-80,99	1	1	1	2	2	2	3	3	3	
	81,00-100	1	1	1	0	0	0	1	1	1	
	<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	
Eğitim Durumu	İlköğretim	0	0	0	2	2	0	2	2	1	
	Lise ve Dengi	0	0	0	2	1	2	2	1	2	
	Yüksekokul (2 Yıllık)	2	1	1	1	2	3	3	3	4	
	Yüksekokul (4 Yıllık)	4	5	6	4	5	4	8	10	10	
	Lisans Üstü	0	0		0	0		0	0		
	<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	

*Bu tablo Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.*



### 4.3- İşçiler

**Tablo 34: İdari Personel Doluluk Oranları**

Kadro	Birim	Dolu			Boş			Toplam			Doluluk Oranı (%)	Dağılım Oranı (%)
		2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024		
4/A Kadrolu Personel	Özel Bütçe	391	436	441	466	464	457	857	900	898		
	Döner Sermaye	0	0	0	10	10	10	10	10	10		
	Toplam	391	436	441	476	474	467	867	910	908		
4/B Sözleşmeli Personel	Özel Bütçe	63	23	52	18	35	38	81	58	90		
	Döner Sermaye	0			0			0				
	Toplam	63	23	52	18	35	38	81	58	90		
Geçici İşçiler	Özel Bütçe	6			0			6				
	Döner Sermaye	0			0			0				
	Toplam	6			0			6				
4/D Sürekli İşçiler	Özel Bütçe	246	245	237	8	8	8	254	253	245		
	Döner Sermaye	0			0			0				
	Toplam	246	245	237	8	8	8	254	253	245		
Genel Toplam	Özel Bütçe	706			492			1198				
	Döner Sermaye	0			10			10				
	Toplam	706	704	730	502	517	513	1208	1221	1243		

Bu tablo **Personel Daire Başkanlığı** tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.

### 5- Sunulan Hizmetler

**Tablo 36: Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanların Dağılımı**

Birim	Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanlar			
	2022	2023	2024	Artış Oranı (%)
Tıp Fakültesi Kadrosunda	10	55	42	
Uluslararası Statüsünde				
Sağlık Bakanlığı Kadrosunda			119	
Toplam	10	55	161	

Bu tablo **Personel Daire Başkanlığı** tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.

**Tablo 53: 2024 Yılı Sertifika ve Hizmet İçi Eğitim Programları**

Programı Düzenleyen Birim Adı	Program Adı	Program Toplam Saati	Katılımcı Sayısı		
			Kurum İçi	Kurum Dışı	Toplam
Personel Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Harcama Yönetim Sistemi (MYS), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Mevzuatı ve Doğrudan Temin	8 saat	107	0	107
Personel Daire Başkanlığı	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar	2 saat	310	0	310
Personel Daire Başkanlığı	Kamuda Tasarruf Tedbirleri Eğitim Programı	2 saat	785	0	785
Personel Daire Başkanlığı	Siber Güvenlik Farkındalık	1,5 saat	100	0	100
Personel Daire Başkanlığı	Aday Memur Temel Eğitim Programı	17 saat 40 dakika	9	0	9
Personel Daire Başkanlığı	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı	32 saat 54 dakika	9	0	9

Bu tablo **Tüm Harcama Birimleri İle Merkezler Ve Koordinatörlükler** tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 54: Eğitimcilerin Eğitimi Programı**

Düzenleyen Birim Adı	Program Adı	Eğitim Alan Öğretim Elemanı		
		Kurum İçi Eğitim Alan Personel Sayısı	Kurum Dışı Eğitim Alan Personel Sayısı	Toplam

Bu tablo **Tüm Akademik birimler ile Koordinatörlük ve Merkez Müdürlükleri** tarafından doldurulacaktır.



## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birim in atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali **Diğer Faaliyet ve Proje Bilgileri**)

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

### 5.1. Diğer Faaliyet Bilgileri

#### 5.1.1. Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

**Tablo 66: Faaliyet Bilgileri Tablosu**

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
İmza Günü	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
Eğlence/Şenlik Türü Etkinlik	
Akademik Kurul	
Kariyer Günü	
Kitap Yazarlığı	
TV Programı	

*Bu tablo Akademik ve İdari Birimler ile Koordinatörlük ve Merkez Müdürlükleri tarafından doldurulacaktır.*

### A. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

#### A. Mali Bilgiler

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, yapılmışsa iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

**Tablo 77: 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	9.533.000,00	10.548.121,00	10.548.120,53		
02. SGK Devlet Primi Giderleri	902.000,00	1.199.700,00	1.199.699,22		
03. Mal ve Hizmet Alımları	263.000,00	251.390,00	177.734,74		
05. Cari Transferler	32.084.000,00	32.084.000,00	30.112.461,45		
06. Sermaye Giderleri	0	0	0		
<b>TOPLAM</b>					

Bu tablo tüm harcama birimleri ve *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şubesi)* tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 78: 2024 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi**

(Ekonomik Sınıflandırma)	KBÖ (1)	TOPLAM ÖDENEK (2)	HARCAMA (3)	Oran (3/2)
<b>01. Personel Giderleri</b>				
01.1. Memurlar	9.533.000,00	10.548.121,00	10.548.120,53	
01.2. Sözleşmeli Personel				
01.3. İşçiler				
01.4. Gecici personel				
01.5. Diğer Personel				
<b>02. SGK. Dev. Prim. Giderleri</b>				
02.1. Memurlar	902.000,00	1.199.700,00	1.199.699,22	
02.2. Sözleşmeli Personel				
02.3. İşçiler				
02.4. Gecici personel				
02.5. Diğer Personel				
<b>03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>				
03.1. Üretime Yönelik Mal ve Malz. Alımları				
03.2. Tüketime Yön. Mal ve Malz. Alımları	11.000,00	41.000,00	35.469,15	
03.3. Yolluklar	166.000,00	100.750,00	39.825,59	
03.4. Görev Giderleri				
03.5. Hizmet Alımları	72.000,00	109.640,00	102.440,00	
03.6. Temsil Ve Tanıtma Giderleri				
03.7. Menkul Mal Alım, Bak. ve On. Giderleri	14.000,00	0,00	0,00	
03.8. Gayrimenkul Mal Bak. ve On. Giderleri				
<b>05. Cari Transferler</b>				
05.1. Görev Zararları	32.084.000,00	32.084.000,00	30.112.461,45	
05.3. Kar Amacı Güdmeyen ku.Ypl.Trf.				
05.4. Hane Halkına Yapılan Transferler				
<b>06. Sermaye Giderleri</b>				
Derslik ve Merkezi Birimler Projesi				
06.5. Tıp Fak. Morfoloji Binası Alt Projesi				
06.5. Spor Bilimleri Fakültesi Alt Projesi				
Kampüs Altyapısı Projesi				

Çeşitli Ünitelerin 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				
<b>TOPLAM</b>				

Bu tablo **tüm harcama birimleri** ve **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şubesi)** tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 80: 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	2	35.469,15
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			
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 Diğer 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			
<b>TOPLAM</b>			

*Bu tablo tüm harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şubesi) tarafından doldurulacaktır.*



## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

Burada aşağıdaki başlıklarda birim mali tablolarına ve açıklamalarına yer verilir:

1. Personel giderleri
2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ödenen Devlet Primi Giderleri
3. Mal ve Hizmet Alımları
4. Cari Transferler
5. Sermaye Giderleri

**Tablo 83: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler**

Ekonomik Sınıflandırma	KBÖ (1)	REVİZE ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01. Personel giderleri	10.548.121,00		10.548.121,00	10.548.120,53
02. SGK Devlet Primi Giderleri	1.199.700,00		1.199.700,00	1.199.699,22
03. Mal ve Hizmet Alımları	227.590,00		227.590,00	177734,74
05. Cari Transferler	32.084.000,00		32.084.000,00	30.112.461,45
06. Sermaye Giderleri	0		0	0
<b>TOPLAM</b>				

Bu tablo tüm harcama birimleri ve *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şubesi)* tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 85: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler**

KURUMSAL MAL VE HİZMET ALIMLARINA İLİŞKİN VERİLER						
BİRİM ADI						
TÜR	KONU	2023 YILI		2024 YILI		Değişim (%)
ISINMA	Toplam Isınma Gideri	.....	TL	.....	TL	.....
	Doğalgaz Tüketim Miktarı		m <sup>3</sup>		m <sup>3</sup>	
	Doğalgaz Tüketim Gideri		TL		TL	
	Fuel-Oil Tüketim Gideri		TL		TL	
	Fuel-Oil Tüketim Miktarı		Ton		Ton	
	Kapalı Alan m <sup>2</sup> 'ye Düşen Isınma Gideri		TL		TL	
	<b>AÇIKLAMA</b>					
ELEKTRİK	Elektrik Tüketim Miktarı		Kwh		Kwh	
	Elektrik Gideri		TL		TL	
	Kapalı Alan m <sup>2</sup> ye Düşen Elektrik Gideri		TL		TL	
	<b>AÇIKLAMA</b>					
SU	Su Tüketim Gideri		TL		TL	
	Su Tüketim Miktarı		m <sup>3</sup>		m <sup>3</sup>	
	<b>AÇIKLAMA</b>					
SERVİS HİZMETİ	Personel Servislerinin Maliyeti (Yakıt, Bakım, Onarım vb.)		TL		TL	
	Servislerin Toplam Kapasitesi		Kişi		Kişi	
	Personel Başına Düşen Günlük Ulaşım Gideri (Geliş-Gidiş)		TL		TL	
	Personel Başına Düşen Yıllık Ulaşım Gideri		TL		TL	
	<b>AÇIKLAMA</b>					
TAŞIT	Kiralama Suretiyle Alınan Taşıtların Sayısı		Adet		Adet	
	Kiralama Suretiyle Alınan Taşıtların Toplam Maliyeti		TL		TL	
	<b>AÇIKLAMA</b>					

Bu tablo, ilgili alanlarda harcama yapan birimler tarafından doldurulacaktır. (Üniversite Bazlı olarak İMİD ve SGDB ilgili hücreleri dolduracaktır.)

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimlerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönleri yer verilir. Stratejik planı olan birimler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

### 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

Daire Başkanlığımız ile ilgili kalite politikalarımız, hizmet standartlarımız, faaliyetlerimize ilişkin raporlarımız, iş akış süreçlerimiz şeffaflık ilkesi gereği internet adresimizden erişilebilmekte olup, Dairemiz Başkanlığımıza havale edilmiş olan tüm iş ve işlemler tecrübeli ve bilgili personelimiz tarafından ilgili mevzuat kapsamında yapılmaktadır.

Bununla birlikte Giresun Üniversitesinin öğrenci sayısının her geçen yıl artmasından dolayı akademik ve idari personel sayısının da artırılması önem arz etmektedir. Akademik ve idari personel sayısının her geçen gün artmasına rağmen atama, nakil, özlük, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim işlemleri, kısıtlı sayıda idari personel ile özverili bir şekilde yürütölmektedir. Üniversitemizdeki akademik ve idari personel sayısının artmasına bağlı olarak Başkanlığımızdaki idari personel sayısının da artması gerekmektedir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizin fiziki imkânlarının geliştirilmesi ve çalışma bürolarının çalışılabilir ortamlar olarak düzenlenmesi,

Akademik ve idari personel sayısının artırılmasına yönelik tedbirler alınması,

Akademik ve idari personelin kurumda kalmasını motive edecek tedbirlerin alınması, önerilerimizdir.