



**GİRESUN
ÜNİVERSİTESİ**

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2021 YILI

Giresun

İÇİNDEKİLER

<u>SUNUŞ</u>	3
<u>I- GENEL BİLGİLER</u>	4
<u>A. Misyon ve Vizyon</u>	4
<u>Misyon</u>	4
<u>Vizyon</u>	4
<u>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar</u>	5
<u>Yetki:</u>	5
<u>Görev:</u>	5
<u>Akademik Personel Şube Birimi Görev Tanımları:</u>	5
<u>İdari Personel Şube Birimi Görev Tanımları:</u>	6
<u>Özlük Şube Birimi Görev Tanımları:</u>	7
<u>Evrak Kayıt Birimi Görev Tanımları:</u>	7
<u>Sorumluluk</u>	7
<u>C. İdareye İlişkin Bilgiler</u>	8
<u>1- Fiziksel Yapı</u>	8
<u>1.1-Taşınır Malzeme Listesi</u>	8
<u>2- Örgüt Yapısı</u>	9
<u>3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</u>	10
<u>3.1- Bilişim Kaynakları</u>	10
<u>4- İnsan Kaynakları</u>	11
<u>4.1- Akademik Personel</u>	13
<u>4.2- İdari Personel</u>	24
<u>4.3- İşçiler</u>	27
<u>5- Sunulan Hizmetler</u>	28
<u>5.1- Eğitim Hizmetleri</u>	29
<u>5.2- Diğer Hizmetler</u>	29
<u>6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</u>	29
<u>II- AMAÇ ve HEDEFLER</u>	30
<u>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</u>	30
<u>A. Performans Bilgileri</u>	30
<u>1. Faaliyet ve Proje Bilgileri</u>	30
<u>1.1 Faaliyet Bilgileri</u>	30
<u>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</u>	31
<u>1. Üstünlükler</u>	31
<u>2. Zayıflıklar</u>	31
<u>3. Değerlendirme</u>	32
<u>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</u>	33

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Başkanlığımızın 2021 yılı birim faaliyet raporu 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerince hazırlanmıştır,

Üniversitemizin gelişmesi öğrenci sayısının artması ve eğitim kalitesinin yükseltilmesi amacıyla akademik birimlerin öğretim elemanı taleplerini ilgili mevzuat çerçevesinde maksimum seviyede karşılanmasına Başkanlığımızca büyük önem gösterilmektedir. Birimlerimizin akademik ve idari personel ihtiyaçlarını imkânlar dâhilinde 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 kaynakları, 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, istik ve önerileriniz bizlere güç katacaktır. Personel Daire Başkanlığı 2021 Yılı 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 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. 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 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.

Akademik Personel Şube Birimi Görev Tanımları;

- 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-Tahsis 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 Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri,
- İdari görevlere atama ve görev süreleri takip işlemleri,
- Akademik personelin kimlik kartı basım işlemleri,
- 2547 sayılı Kanunun 35. maddesinin 2. fıkrası uyarınca yasaklı olan personelin takibi.
- Sözleşmeli Personel işlemleri (2914 sayılı Kanunun 15.maddesine göre çalışanlar)
- 2547 sayılı Kanunun 31, 38, 39 ve 40. maddeleri uyarınca yapılacak görevlendirme işlemleri,
- 2547 sayılı Kanunun 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 Kanunun 35.maddesi uyarınca yapılacak işlemler,
- ÖYP Araştırma Görevlisi olarak atananların işlemleri,
- Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek işlemlerin gündemini hazırlamak,

İdari Personel Şube Birimi Görev Tanımları;

- İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması,
- Her yıl, kadro iptal-ihdas. dolu-bos, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Açıkta, 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 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,
- 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 Birimi Görev Tanımları;

- 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 vb.)
- 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,

Evrak Kayıt Birimi Görev Tanımları;

- 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.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Tablo 11: Hizmet Alanları

Kullanım Alanı	Ofis Sayısı	Alan(m ²)	Personel Sayısı
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	7	250	15
TOPLAM	7	250	15

1.1-Taşınır Malzeme Listesi

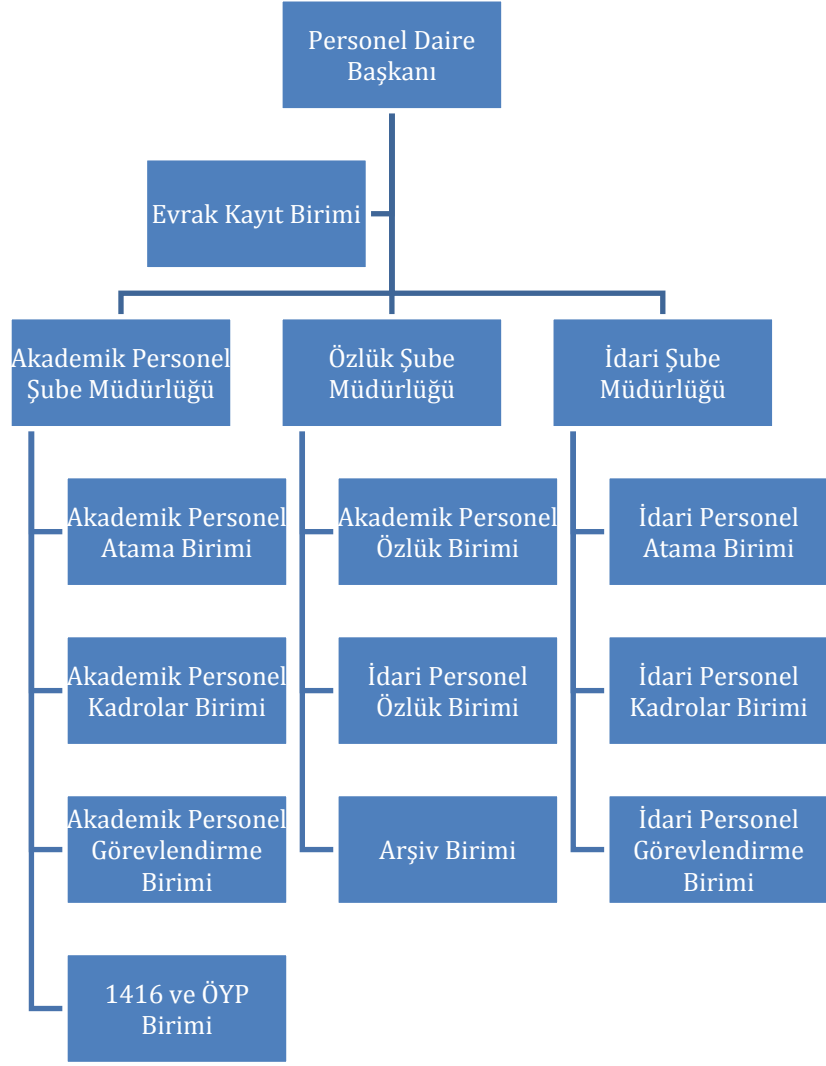
Tablo 13: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
2	28728	Personel Daire Başkanlığı	253.3.2.1.1	Buzdolapları	ADET	1
3	28728	Personel Daire Başkanlığı	253.3.2.99.10	Su Isıtıcıları ve Soğutucular	ADET	1

Tablo 15: Demirbaşlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	Personel Daire Başkanlığı	253.3.2.1.1	Buzdolapları	ADET	1
2	28728	Personel Daire Başkanlığı	253.3.2.99.10	Su Isıtıcıları ve Soğutucular	ADET	1

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilişim Kaynakları

Tablo 16: Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi	EğitimAmaçlı (Adet)	AkademikAma çlı(Adet)	SağlıkAmaçlı (Adet)	İdariAmaçlı (Adet)	Toplam
MasaüstüBilgisayarlar	-	-	-	11	11
TaşınabilirBilgisayarlar	-	-	-	8	8
Diğer Bilgisayarlar veSunucular	-	-	-	4	4

4- İnsan Kaynakları

Tablo 20: Toplam Personel Dağılımı

			Kadrolu Personel								4-d Sürekli İşçiler*							
			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 %	Sayı	Dağılım %
Personel Sayısı	Kadın	2019	419		143		0	0	28		12		54		0	0	656	
		2020	439		143		0	0	28		16		59		0	0	685	
		2021	453		148		0	0	28		16		58		0	0	703	
	Erkek	2019	582		233		0	0	6		103		69		0	0	993	
		2020	614		235		0	0	6		108		70		0	0	1033	
		2021	647		240		0	0	8		108		69		0	0	1073	
	Toplam	2019	1001		376		0	0	34		115		123		0	0	1649	
		2020	1053		378		0	0	34		124		129		0	0	1718	
		2021	1100		388		0	0	36		124		127		0	0	1775	

Tablo 21: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Erkek			Kadın			2021 Toplamı	Oranı (%)
	2019	2020	2021	2019	2020	2021		
Rektör	1	1	1				1	
Rektör Yardımcısı	1	2	3				3	
Rektör Danışmanı	2	2	4	1	1	1	5	
Genel Sekreter	1	1	1				1	
Genel Sekreter Yardımcısı	2	2	2				2	
Dekan	11	11	12	2	2	1	13	
Dekan Yardımcısı	14	15	18	4	4	5	23	
Enstitü Müdürü	2	3	3	1	-	-	3	
Enstitü Müdür Yardımcısı	1	3	2	5	3	3	5	
Yüksekokul Müdürü	16	18	18	3	1	1	19	
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	22	26	27	7	5	4	31	
Merkez Müdürü	15	15	16	5	5	3	19	
Merkez Müdür Yardımcısı	6	4	8	2	2	4	12	
Koordinatör	13	13	16	6	6	5	21	
Koordinatör Yardımcısı				1	1		0	
Hastane Başhekim	1	1	1				1	
Hastane Başhekim Yardımcısı								
Üniversite Hastaneleri Başmüdürü	1	1	1	0	0	0	1	
Hastane Müdürü	0	0	0	1	1	1	1	
Döner Sermaye İşletme Müdürü	1	1	1	0	0	1	2	
Daire Başkanı	6	6	6	2	2	2	8	
Hukuk Müşaviri	1	1	1	0	0	0	1	
Fakülte Sekreteri	8	7	8	5	5	5	13	
Enstitü Sekreteri	3	3	3	0	0	0	3	
Yüksekokul Sekreteri	16	16	16	3	3	3	19	
Şube Müdürü	10	12	11	6	6	6	17	
Şef	23	22	33	31	31	37	70	
Diğer (Açıklama yazınız)	0	0		0	0		0	0
Toplam	177	186	212	85	78	82	294	

4.1- Akademik Personel

Tablo 22: Akademik Personelin Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması		2021 Yılı		Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları			Artış Oranı (%)	Personel Dağılım Oranı %
		Kadın	Erkek	2019	2020	2021		
Öğretim Üyesi	Profesör	23	80	77	90	103		
	Doçent	48	89	88	113	137		
	Doktor Öğretim Üyesi	144	182	339	316	326		
Araştırma Görevlisi		83	110	162	178	193		
Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	155	186	335	356	341		
Toplam		453	657	1001	1053	1100		

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		EOHS		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		Kadın	Erkek	
Alucra Turan Bulutçu MYO.						1				11	20	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9	21	23	44
Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü												0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	14	18	32
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı												1	3	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	3	6
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü												1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	51	91	142
Bulancak MYO.										1		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	17	25
Bulancak Kadir Karabaş UBYO.				4	1	4				1	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	7	13	15	28
Denizcilik Fakültesi												1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	12	19

Yabancı Diller Yüksekokulu									9	5	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	44	73
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı											0	4	3	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	30	42
TOPLAM	23	80	48	89	144	182	83	110	155	186	103	162	6	55	35	6	0	0	2	2	0	0	2	18	28	8	0	0	73	175	702	1073	1775

4.1.1 - Uluslararası Akademik Personel

Tablo 24: Akademik Personelin Birim Dağılımı

Üniversitemizde Çalıştığı Birim	Unvanı	Geldiği Ülke	Sayısı
İslami İlimler Fakültesi	Profesör	Mısır	1
İslami İlimler Fakültesi	Doçent	Mısır	1
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

Hizmet Sınıflandırması		Yurtdışı Görevlendirmeler 2547/39			Yurtiçi Görevlendirmeler 2547/39			Toplam		
		2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
Öğretim Üyesi	Profesör	45	3	6	278	73	74	323	76	80
	Doçent	16	3	4	152	48	42	168	51	46
	Doktor Öğretim Üyesi	55	9	5	438	90	75	493	99	80
Araştırma Görevlisi		7	3	4	152	56	56	159	59	60
Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	16	7	3	148	25	31	164	32	34
Diğer										
Toplam		139	28	22	1168	292	278	1307	320	300

Bu tablo Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.

4.1.2.2- Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirmeleri

Tablo 26: Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirmeleri

Unvanı		Sayısı		
		2019	2020	2021
Öğretim Üyesi	Profesör	293	79	86
	Doçent	187	52	47
	Doktor Öğretim Üyesi	443	96	87
Araştırma Görevlisi		152	56	63
Öğretim Görevlisi		152	29	37
Toplam		1227	312	320

Bu tablo Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.

4.1.3 - Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 27: Sözleşmeli Akademik Personel Dağılımı

Unvanı		2019			2020			2021			Dağılım Oranı %
		Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	
Öğretim Üyesi	Profesör	-	1	1	-	1	1	-	1	1	
	Doçent	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
	Doktor Öğretim Üyesi	1	2	3	1	2	3	-	1	1	
Araştırma Görevlisi		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Diğer											
Toplam		1	3	4	1	3	4	0	3	3	

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 YaşveAltı		26-30Yaş		31-35Yaş		36-40Yaş		41-45Yaş		46-50 Yaş		51-55Yaş		56YaşveÜstü		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Profesör							6	0,54	21	1,91	29	2,63	19	1,72	28	2,54	103	9,36
Doçent					10	0,9	50	4,54	42	3,82	23	2,09	5	0,45	7	0,63	137	12,45
DoktorÖğretimÜyesi			9	0,81	47	4,27	116	10,54	92	8,36	25	2,27	19	1,72	18	1,63	326	29,63
AraştırmaGörevlisi	7	0,63	72	6,54	74	6,72	32	2,91	6	0,54	2	0,18					193	17,54
ÖğretimGörevlisi			32	2,91	94	8,54	85	7,72	63	5,72	25	2,27	27	2,45	15	1,36	341	31
Toplam	7	0,63	113	10,27	225	20,45	289	26,27	224	20,36	104	9,45	70	6,36	68	6,18	1100	

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	2	0,18	3	0,27	2	0,18	2	0,18	8	0,73	3	0,27	3	0,27	0		0		23	2,09
	Erkek	1	0,09	5	0,45	8	0,73	13	1,18	23	2,09	16	1,45	8	0,73	4	0,36	2	0,18	80	7,27
	Toplam	3	0,27	8	0,73	10	0,9	15	1,36	31	2,82	19	1,72	11	1	4	0,36	2	0,18	103	9,36
Doçent	Kadın	0		10	0,9	15	1,36	12	1,09	5	0,45	5	0,45	1	0,09					48	4,36
	Erkek	5	0,45	12	1,09	34	3,09	18	1,63	10	0,9	4	0,36	6	0,54					89	8,09
	Toplam	5	0,45	22	2	49	4,45	30	2,73	15	1,36	9	0,82	7	0,63					137	12,45
Doktor Öğretim Üyesi	Kadın	21	1,91	40	3,63	43	3,91	27	2,45	11	1	1	0,09	1	0,09	0		0		144	13,09
	Erkek	23	2,09	56	5,09	48	4,36	27	2,45	10	0,9	8	0,73	7	0,63	2	0,18	1	0,09	182	16,54
	Toplam	44	4	96	8,72	91	8,27	54	4,90	21	1,09	9	0,82	8	0,72	2	0,18	1	0,09	326	29,63
Araştırma Görevlisi	Kadın	40	3,63	36	3,27	5	0,45	2	0,18	0										83	
	Erkek	59	5,36	38	3,45	10	0,9	2	0,18	1	0,09									110	
	Toplam	99	9	74	6,72	15	1,36	4	0,36	1	0,09									193	
Öğretim Görevlisi	Kadın	58	5,27	47	4,27	27	2,45	8	0,73	8	0,73	6	0,54	1	0,09	0		0		155	14,09
	Erkek	55	5	48	4,36	39	3,54	18	1,63	9	0,81	7	0,63	7	0,63	2	0,18	1	0,09	186	16,90
	Toplam	113	10,27	95	8,63	66	6	26	2,36	17	0,63	13	1,18	8	0,73	2	0,18	1	0,09	341	31
Toplam	Kadın	121	11	136	12,36	92	8,36	51	4,63	32	2,90	15	1,36	6	0,54	0		0		453	41,18
	Erkek	143	13	159	14,45	139	12,63	78	7,09	53	4,81	35	3,18	28	2,54	8	0,72	4	0,36	647	58,82
		264	24	295	26,82	231	21	129	11,72	85	7,72	50	4,54	34	3,09	8	0,72	4	0,36	1100	

Bu tablo Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.

4.2- İdari Personel

Tablo 30: İdari Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Kadro						Toplam			Pers. Dağılım Oranı
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek				
	2019		2020		2021		2019	2020	2021	
Genel İdari	97	151	99	153	104	159	248	252	263	
Hizmetler Sınıfı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	34	7	34	7	34	6	41	41	40	
Teknik Hizmetler Sınıfı	8	50	6	50	6	55	58	56	61	
Eğitim ve Öğretim	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Avukatlık	2	2	2	2	2	2	4	4	4	
Hizmetler Sınıfı Din Hizmetleri Sınıfı	0	1	0	1	0	1	1	1	1	
Yardımcı	2	22	2	22	2	18	24	24	20	
Toplam	143	233	143	235	148	241	376	378	389	

4.2.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 31: İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadro		İlköğretim		Lise		ÖnLisans		Lisans		Y.LisansveDokt.		Toplam	
		Sayı	DağılımOranı(%)	Sayı	DağılımOranı(%)	Sayı	DağılımOranı(%)	Sayı	DağılımOranı(%)	Sayı	DağılımOranı(%)	Sayı	DağılımOranı(%)
GenelİdariHizmetlerSınıfı	Erkek	0		21		16		107		15		159	
	Kadın	0		7		7		80		9		103	
	Toplam	0		28		23		187		24		6	
SağlıkHizmetleriSınıfı	Erkek	0		0		3		2		1		35	
	Kadın	0		0		4		26		5		54	
	Toplam	0		0		7		28		6		7	
TeknikHizmetlerSınıfı	Erkek	0		5		19		27		3		0	
	Kadın	0		1		2		3		1		0	
	Toplam	0		6		21		30		4		2	
EğitimveÖğretimHizmetleriSınıfı	Erkek	0		0		0		0		0		2	
	Kadın	0		0		0		0		0		1	
	Toplam	0		0		0		0		0		0	
AvukatlıkHizmetleriSınıfı	Erkek	0		0		0		2		0		18	
	Kadın	0		0		0		2		0		2	
	Toplam	0		0		0		4		0		159	
DinHizmetleriSınıfı	Erkek	0		0		0		1		0		103	
	Kadın	0		0		0		0		0		6	
	Toplam	0		0		0		1		0		35	
YardımcıHizmetlerSınıfı	Erkek	7		5		3		3		0		54	
	Kadın	0		2		0		0		0		7	
	Toplam	7		7		3		3		0		0	
Toplam	Erkek	7	0	31	0	41	0	142	0	19	0	240	
	Kadın	0	0	10	0	13	0	111	0	15	0	149	
Toplam		7		41		54		253		34		389	

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	10		35		39		18		22		20		16		160	
	Kadın	9		38		26		4		16		5		4		102	
	Toplam	19		78		65		22		38		25		20		262	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0		1		2		1		1		0		1		6	
	Kadın	0		14		7		8		3		3		0		35	
	Toplam	0		15		9		9		4		3		1		41	
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	4		18		9		9		5		2		8		55	
	Kadın	1		1		4		0		0		0		0		6	
	Toplam	5		18		13		5		5		5		5		61	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0		0		0		0		0		0		0		0	
	Kadın	0		0		0		0		0		0		0		0	
	Toplam	0		0		0		0		0		0		0		0	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0		1		0		1		0		0		0		2	
	Kadın	0		0		2		0		0		0		0		2	
	Toplam	1		1		2		1		0		0		0		4	
Diğer Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0		0		0		0		1		0		0		1	
	Kadın	0		0		0		0		0		0		0		0	
	Toplam	0		0		0		0		1		0		0		1	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	2		5		3		1		3		4		0		18	
	Kadın	2		0		0		0		0		0		0		2	
	Toplam	4		5		3		1		3		4		0		20	
Toplam	Erkek	16	0	60	0	53	0	30	0	32	0	26	0	25	0	242	
	Kadın	12	0	53	0	39	0	12	0	19	0	8	0	4	0	147	
Toplam				113		92		41		41		34		29		389	

4.2.3- Engelli İdari Personel

Tablo33:EngelliPersonelinEngelOranı-EngelGrubu-EğitimDurumu

Kriterler		Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı (%)
		2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	
EngelOranı	40-60	4	4	4	7	7	7	11	11	11	
	61-80	1	1	1	1	1	2	2	2	3	
	81-100	1	1	1	1	1	0	2	2	1	
	Toplam	6	6		9	9		15	15	15	
EğitimDurumu	İlköğretim	0	0	0	2	2	2	2	2	2	
	Lise veDengi	0	0	0	2	2	2	2	2	2	
	Yüksekokul(2Yıllık)	2	2	2	1	1	1	3	3	3	
	Yüksekokul(4Yıllık)	4	4	4	4	4	4	8	8	8	
	LisansÜstü	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Toplam	6	6	6	9	9	9	15	15	15	

4.3- İşçiler

Tablo 34: Personel ve Geçiciİşçiler

Kadro	Birim	Dolu			Boş			Toplam			DolulukOranı(%)	Dağılım Oranı (%)
		2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021		
4/AKadroluPersonel	Özel Bütç	376	378	386	478	466	471	854	844	857		
	Döner Sermay	0	0	0	10	10	10	10	10	10		
	Toplam	376	378	386	488	476	481	864	854	867		
4/BSözleşmeli Personel	Özel Bütç	34	34	36	24	24	39	58	58	75		
	Döner Sermay	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Toplam	34	34	36	24	24	39	58	58	75		
Geçiciİşçiler	Özel Bütç	0	0	6	0	0	0	0	0	6		
	Döner Sermay	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Toplam	0	0	6	0	0	0	0	0	6		
4/DSüreklili İşçiler	Özel Bütç	238	253	251	28	8	8	266	261	259		
	Döner Sermay	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Toplam	238	253	251	28	8	8	266	261	259		
Genel Toplam	Özel Bütç	648	665	679	530	498	518	1178	1163	1197		
	Döner Sermay	0	0	0	10	10	10	10	10	10		
	Toplam	648	665	679	540	508	528	1188	1173	1207		

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 donanımla 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.

5.1- Eğitim Hizmetleri

- **Tablo 38: Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanların Dağılımı**

Birim	Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanlar				Yandal Uzmanlık Eğitimi Yapanlar			
	2019	2020	2021	Artış Oranı (%)	2018	2019	2020	Artış Oranı (%)
Tıp Fakültesi Kadrosunda	24	50						
Uluslararası Statüsünde								
Sağlık								
Toplam	24	50						

Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

5.2- Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çerçevesinde Eylem Planında yer alan çalışmalar Başkanlığımız tarafından sürdürülmekte olup, İç Kontrol standartları konusunda yapılan çalışmaların takibi için veriler web sitemizde güncellenip personele duyurulmaktadır. (Misyon, Vizyon, Personele Yönelik Hizmet içi Eğitimler, Hizmet Envanteri, Hizmet Standartları belirlenmesi vb.)

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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 tehlikeler tespit ve analiz edilmiştir.

Vizyonumuza ulaşabilmek için Misyonumuzu belirlenmiştir. Misyon ve Vizyonun tüm çalışanlarımız tarafından benimsenmesi ve ortak değerler olarak kabul edilmesine önem verilmiştir. Başarımızın bunlarla sınırlı kalmayacağı düşüncesi ile stratejik amaçlarımız ve hedeflerimiz ortaya koyulmuştur.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1 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 yem birimlere görevlendirilmeleri
- d. Personel kimliklerinin hazırlanması
- e. Personel terfilerinin yapılması
- f. Akademik personellerin görev sürelerinin uzatılması
- g. Personelin özlük işlemleri.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ

1. 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.

2. 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

3. 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 yürütülmektedir. 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.

