



**GİRESUN
ÜNİVERSİTESİ**

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2020 YILI

Giresun

İÇİNDEKİLER

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

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Başkanlığımızın 2020 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, istek ve önerileriniz bizlere güç katacaktır. Personel Daire Başkanlığı 2020 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, proaktif 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, 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 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 bu 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 durumu gösteren listelerin hazırlanarak Yükseköğretim Kuruluna yollanması,
- Akademik personelin kademe ve derece tefillerinin 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 Öz değerlendirme 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 özliik dosyasının gittiği kuruma gönderilmesi,
- Hizmet birleştirme işlemleri, (ssk-bağkur, askerlik değerlendirme gb.)
- 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	12
TOPLAM	7	250	12

1.1-Taşınır Malzeme Listesi

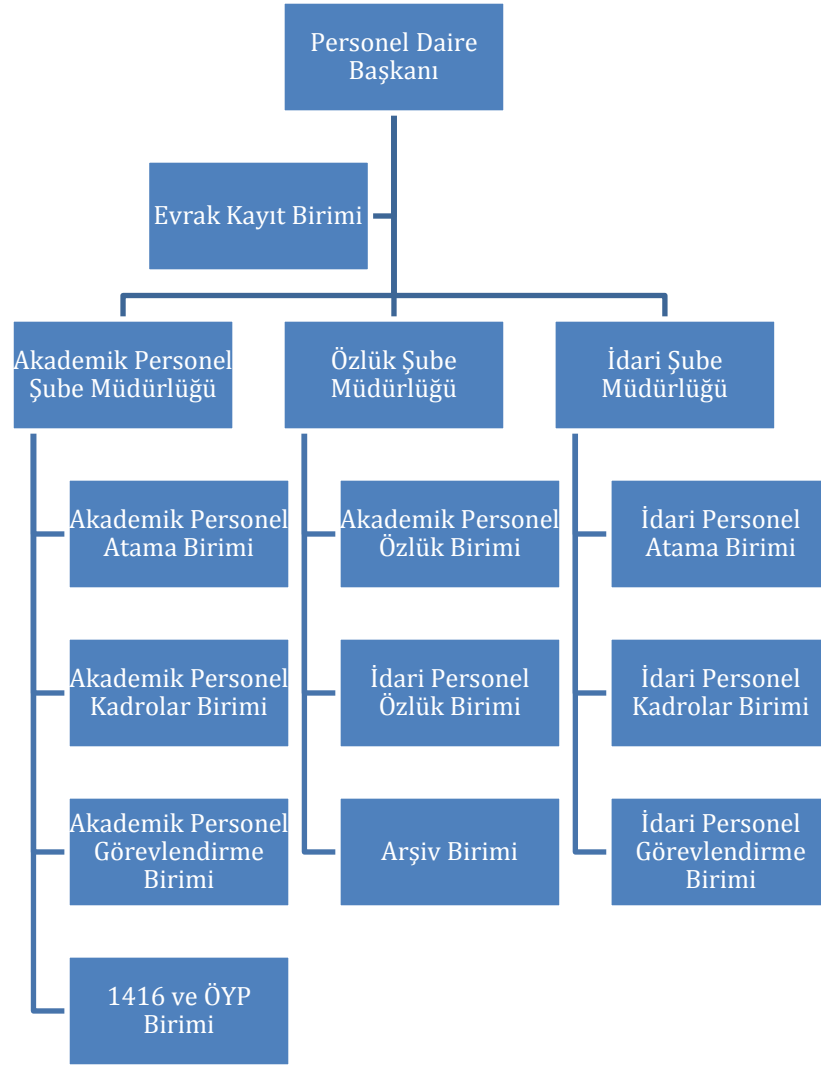
Tablo 13: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

No	Sayma nlık 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	Sayma nlık 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)	AkademikAmaçlı (Adet)	SağlıkAmaçlı (Adet)	İdariAmaçlı (Adet)	Toplam
Masaüstü Bilgisayarlar	-	-	-	11	11
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	8	8
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular	-	-	-	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	2018	398	41,67	140	59,33	0	0	29	12,29	12	5,09	55	23,31	0	0	236	36,76
		2019	419	41,86	143	60,09	0	0	28	11,77	12	0,05	54	22,69	0	0	238	36,73
		2020	439	41,69	143	58,13	0	0	28	11,39	16	6,51	59	23,00	0	0	246	37,00
	Erkek	2018	557	58,33	229	56,41	0	0	5	1,24	103	25,37	69	17,00	0	0	406	63,24
		2019	582	58,14	233	56,69	0	0	6	1,46	103	25,06	69	16,79	0	0	411	63,43
		2020	614	58,30	235	56,09	0	0	6	1,44	108	25,78	70	16,71	0	0	419	63,01
	Toplam	2018	955		369	57,48	0	0	34	5,30	115	17,92	124	19,32	0	0	642	100,00
		2019	1001		376	58,03	0	0	34	5,25	115	17,75	123	18,99	0	0	648	100,00
		2020	1053		378	56,85	0	0	34	5,12	124	18,65	129	19,40	0	0	665	100,00

Tablo 21: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Erkek			Kadın			2020 Toplamı	Oranı (%)
	2018	2019	2020	2018	2019	2020		
Rektör	1	1	1				1	
Rektör Yardımcısı	2	1	2	1	-	-	2	
Rektör Danışmanı	4	2	2	-	1	1	3	
Genel Sekreter	1	1	1	0	0	0	1	0,84
Genel Sekreter Yardımcısı	2	2	2	0	0	0	2	1,67
Dekan	11	11	11	2	2	2	13	
Dekan Yardımcısı	15	14	15	4	4	4	19	
Enstitü Müdürü	2	2	3	1	1	-	3	
Enstitü Müdür Yardımcısı	1	1	3	5	5	3	6	
Yüksekokul Müdürü	16	16	18	3	3	1	19	
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	23	22	26	7	7	5	31	
Merkez Müdürü	14	15	15	4	5	5	20	
Merkez Müdür Yardımcısı	7	6	4		2	2	6	
Koordinatör	13	13	13	6	6	6	19	
Koordinatör Yardımcısı					1	1	1	
Hastane Başhekim	1	1	1				1	
Hastane Başhekim Yardımcısı								
Üniversite Hastaneleri Başmüdürü	1	1	1	0	0	0	1	0,84
Hastane Müdürü	0	0	0	1	1	1	1	0,84
Döner Sermaye İşletme Müdürü	1	1	1	0	0	0	1	0,84
Daire Başkanı	7	6	6	1	2	2	8	6,67
Hukuk Müşaviri	1	1	1	0	0	0	1	0,84
Fakülte Sekreteri	8	8	7	5	5	5	12	10,00
Enstitü Sekreteri	2	3	3	1	0	0	3	2,50
Yüksekokul Sekreteri	15	16	16	4	3	3	19	15,84
Şube Müdürü	11	10	12	5	6	6	18	15,00
Şef	22	23	22	32	31	31	53	44,17
Diğer (Açıklama yazınız)	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	181	177	186	82	85	78	264	

4.1- Akademik Personel

Tablo 22: Akademik Personelin Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması		2020 Yılı		Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları			Artış Oranı (%)	Personel Dağılım Oranı %
		Kadın	Erkek	2018	2019	2020		
Öğretim Üyesi	Profesör	23	67	68	77	90		
	Doçent	31	82	64	88	113		
	Doktor Öğretim Üyesi	145	171	346	339	316		
Araştırma Görevlisi		78	100	156	162	178		
Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	162	194	321	335	356		
Toplam		439	614	955	1001	1053		

Tablo 23: Akademik ve İdari Personelin Birim Dağılımı

İdari	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	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9	12	33	45	
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	0	3	3	
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı												0	2	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	10	11	
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü												1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	4	
Bulancak Endüstriyel Sanatlar MYO.										1		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
Bulancak Kadir Karabaş UBYO.				3	1	5				1	3	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	7	5	21	26
Denizcilik Fakültesi												1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1

Dereli MYO.				2	3	1			3	8	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	9	14	23		
Devlet Konservatuvarı		1			1	3			5	5	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	10	11	21		
Diş Hekimliği Fakültesi	1	1			4	1					1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	7	2	9		
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü											1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	4		
Eğitim Fakültesi		9	11	13	28	17	16	9	10	12	2	6	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	6	3	74	72	146	
Espiye MYO.				2	8	7			9	5	2	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	5	21	23	44	
Eynesil Kamil Nalbant MYO.									12	9	2	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	15	19	34	
Fen Bilimleri Enstitüsü		1									1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	2	4	
Fen-Edebiyat Fakültesi	7	22	4	14	15	29	13	16	7	2	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	52	91	143		
Genel Sekreterlik											7	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	3	3	10	15	25
Görele Güzel Sanatlar Fakültesi		2	1	2	6	2	2	1	2		2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	5	14	16	30	
Görele UBYO.					1	4			2	3	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	3	7	14	21	
Hukuk Müşavirliği											0	2	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	6		
İç Denetim Birimi											0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı											3	17	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	15	70	18	94	112
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	3	6	2	7	7	14	9	12	1	1	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	29	46	75
İslami İlimler Fakültesi		1		3	1	8	5	12	1	3	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	11	29	40	
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü											0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Karadeniz Stratejik Araştırma ve Uygulama Merkezi											0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Keşap MYO.		1							4	6	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	5	14	19
Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı											2	4	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	4	7	11
Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi											0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	2
Mühendislik Fakültesi	2	8	3	11	14	19	4	6			3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	29	51	80	

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı										3	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	4	9	13
Özel Kalem Müdürlüğü										2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	4	
Personel Daire Başkanlığı										4	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4	8	12
Piraziz MYO.										0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
Rektörlük				1		1			12	10																								12	12	24	
Sağlık Bilimleri										1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	3
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1		2		11	1	7		2	1	3	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7	29	9	38
Sağlık Hizmetleri MYO.			2	4	6	2			14	2	2	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	25	12	37
Sağlık Kültür ve Spor Daire										6	3	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	3	10	9	19
Sivil Havacılık Yüksekokulu				1		1				0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
Sosyal Bilimler Enstitüsü						1				2	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	3	6
Sosyal Bilimler MYO.					1	1			11	9	2	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	2	26	19	45
Spor Bilimleri Fakültesi				3		4	2			1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	1	7	11	18
Strateji Geliştirme Daire										8	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	6	14
Şebinkarahisar Sosyal Bilimler MYO.									5	18	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	7	23	30

Şebinkarahisar Teknik Bilimler MYO.									9	13	2	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	11	13	28	41	
Şebinkarahisar UBYO.					2	2			4	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	9	8	17	
Teknik Bilimler MYO.				2	4	4			15	28	2	4	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	4	22	45	67	
Tıp Fakültesi	8	13	5	13	27	34	17	39	1		4	3	0	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	5	1	67	109	176	
Tirebolu İletişim Fakültesi	1	1	1	1	3	4	3	5	1	3	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	4	13	23	36	
Tirebolu Mehmet Bayrak					2				10	22	1	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	5	15	331 481	14	
Turizm Fakültesi		1				5					1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	6	2	15	17
Türk Dili Bölümü											0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
Türkçe ve Yabancı Dil											1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
Uluslararası Öğrenci Ofisi											0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
Üniversite Hastanesi											0	2	0	0	29	4	0	0	0	0	0	0	0	1	28	5	0	0	0	0	57	12	69	

Yabancı Diller Yüksekokulu											2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı											0	4	3	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	22	25
TOPLAM	23	67	31	82	145	171	78	100	153	189	99	153	6	50	34	7	0	0	2	2	0	1	2	22	28	6	0	0	75	178	246	419	665	

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
İslam ilimleri Fakültesi	Doktor Öğretim Üyesi	Mısır	1
İslami İlimler Fakültesi	Doktor Öğretim Üyesi	Cezayir	1
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Doktor Öğretim Üyesi	Romanya	1

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		
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
Öğretim Üyesi	Profesör	43	45	3	352	278	73	395	323	76
	Doçent	21	16	3	173	152	48	194	168	51
	Doktor Öğretim Üyesi	61	55	9	439	438	90	500	493	99
Araştırma Görevlisi		18	7	3	245	152	56	263	159	59
Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	6	16	7	129	148	25	135	164	32
Diğer										
Toplam		149	139	28	1338	1168	292	1487	1307	320

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		
		2018	2019	2020
Öğretim Üyesi	Profesör	353	293	79
	Doçent	176	187	52
	Doktor Öğretim Üyesi	441	443	96
Araştırma Görevlisi		246	152	56
Öğretim Görevlisi		134	152	29
Toplam		1350	1227	312

Bu tablo Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.

4.1.2.3- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 27: 2547/35 Maddesine Göre Üniversitemiz Görevlendirilen Akademik Personelin Dağılımı

Unvanı	Çalıştığı Bölüm/Alan	Sayı
2547/35 Maddesine Göre Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel bulunmamaktadır.		

Tablo 28: Akademik Personelin (2547/40-A) Maddesine Göre Üniversitemizde Görevlendirilmeleri

Geldiği Üniversite	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi
2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca başka üniversitelerden öğretim elemanı görevlendirilmemiştir.				

4.1.3 - Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 29: Sözleşmeli Akademik Personel Dağılımı

Unvanı		2018			2019			2020			Dağılım Oranı %
		Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	
Öğretim Üyesi	Profesör	-	1	1	-	1	1	-	1	1	
	Doçent	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Dr.Öğr. Ü.	1	3	4	1	2	3	1	2	3	
Araştırma Görevlisi		-	-	-	-	--	-	-	-	-	
Öğretim Görevlisi		-	-	--	-	-	-	-	-	-	
Toplam		1	4	5	1	3	4	1	3	4	

4.1.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 30: 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	-		-		-		2	0,18	21	1,99	25	2,37	14	1,32	28	2,65	90	8,54
Doçent	-		-		14	1,32	44	4,17	29	2,75	15	1,42	5	0,47	6	0,56	113	10,73
Doktor Öğretim Üyesi	-		5	0,47	60	5,69	115	10,92	72	6,83	30	2,84	19	1,80	15	1,42	316	30,00
Araştırma Görevlisi	7	0,66	69	6,55	69	6,55	26	2,46	6	0,56	1	0,09	-		-		178	16,9
Öğretim Görevlisi	4	0,37	34	3,22	106	10,06	92	8,73	58	5,50	21	1,99	28	2,65	13	1,23	356	33,8
Toplam	11	1,04	108	10,25	249	23,4	279	26,49	186	17,66	92	8,73	66	6,26	62	5,88	1053	100

4.1.5-Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Tablo 31: 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	1	0,09	1	0,09	3	0,28	1	0,09	11	1,04	2	0,18	4	0,37					23	2,18
	Erkek			3	0,28	2	0,18	10	0,94	18	1,70	21	1,99	10	0,94	1	0,09	2	0,18	67	6,36
	Toplam	1	0,09	4	0,37	5	0,47	11	1,04	29	2,75	23	2,18	14	1,32	1	0,09	2	0,18	90	8,54
Doçent	Kadın			6	0,56	11	1,04	7	0,66	4	0,37	2	0,18	1	0,09					31	2,94
	Erkek			9	0,85	36	3,41	18	1,70	11	1,04	2	0,18	5	0,47	1	0,09			82	7,78
	Toplam			15	1,42	47	4,46	25	2,37	15	1,42	4	0,37	6	0,56	1	0,09			113	10,73
Doktor Öğretim Üyesi	Kadın	12	1,13	34	3,22	51	4,84	32	3,03	11	1,04	4	0,37	1	0,09					145	13,77
	Erkek	8	0,75	50	4,74	53	5,03	18	1,70	17	1,61	11	1,04	11	1,04	2	0,18	1	0,09	171	16,23
	Toplam	20	1,89	84	7,97	104	9,87	50	4,74	28	2,65	15	1,42	12	1,13	2	0,18	1	0,09	316	30,00
Araştırma Görevlisi	Kadın	39	3,70	32	3,03	6	0,56	1	0,09											78	7,40
	Erkek	52	4,93	36	3,41	8	0,75	4	0,37											100	9,49
	Toplam	91	8,64	68	6,45	14	1,32	5	0,47											178	16,9
Öğretim Görevlisi	Kadın	54	5,12	52	4,93	30	2,84	10	0,94	8	0,75	7	0,66	1	0,09					162	15,38
	Erkek	30	2,84	58	5,50	48	4,55	21	1,99	14	1,32	11	1,04	7	0,66	3	0,28	2	0,18	194	18,42
	Toplam	84	7,97	110	10,44	78	7,40	31	2,94	22	2,08	18	1,70	8	0,75	3	0,28	2	0,18	356	33,80
Toplam	Kadın	106	10,06	125	11,78	101	9,59	51	4,84	34	3,22	15	1,42	7	0,66					439	41,69
	Erkek	90	8,54	156	14,81	147	13,96	71	6,74	60	5,69	45	4,27	33	3,13	7	0,66	5	0,47	614	58,31

4.2- İdari Personel

Tablo 32: İdari Personel Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Kadro						Toplam			Pers.D ağılı m
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek				
	2018		2019		2020		2018	2019	2020	
Genel İdari	97	148	97	151	99	153	245	248	252	66,34
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	34	7	34	7	34	7	41	41	41	10,96
Teknik Hizmetler Sınıfı	6	49	8	50	6	50	55	58	56	15,05
Eğitim ve Öğretim	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Avukatlık	2	2	2	2	2	2	4	4	4	1,07
Din Hizmetleri Sınıfı	0	1	0	1	0	1	1	1	1	0,27
Yardımcı	1	22	2	22	2	22	23	24	24	6,33
Toplam	140	229	143	233	143	235	369	376	378	100,00

4.2.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 33: İdari Personelin Eğitim Durumu

Kadro		İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Y.Lisans ve Dokt.		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	0	21	13,73	18	11,76	104	67,97	10	6,54	153	60,71
	Kadın	0	0	6	6,06	11	11,11	76	76,77	6	6,06	99	39,29
	Toplam	0	0	27	10,71	29	11,51	180	71,43	16	6,35	252	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0	0	0	0	3	42,86	3	42,86	1	14,29	7	9,76
	Kadın	0	0	0	0	4	11,76	25	73,53	5	14,71	34	82,94
	Toplam	0	0	0	0	7	17,07	28	68,29	6	14,63	41	100
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	0	0	3	6	18	36	25	50	4	8	50	89,29
	Kadın	0	0	1	16,67	1	16,67	3	50	1	16,67	6	10,71
	Toplam	0	0	4	7,14	19	33,93	28	50	5	8,93	56	100
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kadın	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Toplam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0	0	0	0	0	0	2	100	0	0	2	50
	Kadın	0	0	0	0	0	0	2	100	0	0	2	50
	Toplam	0	0	0	0	0	0	4	100	0	0	4	100
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	1	100
	Kadın	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Toplam	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	1	100
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	6	27,27	8	36,36	3	13,64	5	22,73	0	0	22	91,67
	Kadın	1	50	1	50	0	0	0	0	0	0	2	8,33
	Toplam	7	29,17	9	37,5	3	12,5	5	20,83	0	0	24	100
Toplam	Erkek	6	2,55	32	13,62	42	17,87	140	59,57	15	6,38	235	62,17
	Kadın	1	0,7	8	5,59	16	11,19	106	74,13	12	8,39	143	37,83
Toplam			7	1,85	40	10,58	58	15,34	246	65,08	27	7,14	378

4.2.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 34: 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	11	7,19	30	19,61	37	24,18	16	10,46	29	18,95	17	11,11	13	8,50	153	60,71
	Kadın	7	7,07	42	42,42	21	21,21	8	8,08	12	12,12	6	6,06	3	3,03	99	39,29
	Toplam	18	7,14	72	28,57	58	23,02	24	9,52	41	16,27	23	9,13	16	6,35	252	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0	0	1	14,29	3	42,86	1	14,29	1	14,29	1	14,29	0	0	7	17,07
	Kadın	1	2,94	14	41,18	8	23,53	7	20,59	3	8,82	1	2,94	0	0	34	82,93
	Toplam	1	2,44	15	36,59	11	26,9	8	19,51	4	9,76	2	4,88	19	46,34	41	100
Teknik Hizmetler Sınıfı	Erkek	4	8	16	32	10	20	5	10	5	10	5	10	5	10	50	89,29
	Kadın	1	16,67	2	33,33	3	50	0	0	0	0	0	0	0	0	6	10,71
	Toplam	5	8,93	18	32,14	13	23,21	5	8,93	5	8,93	5	8,93	5	8,93	56	100
Eğitim ve Öğretim Hizmet. Sınıfı	Erkek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kadın	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Toplam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Erkek	1	50	0	0	1	50	0	0	0	0	0	0	0	0	2	50
	Kadın	0	0	0	0	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	2	50
	Toplam	1	25	0	0	3	75	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100
Din Hizmetleri Sınıfı	Erkek	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	1	100
	Kadın	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Toplam	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	1	100
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Erkek	4	18,18	8	36,36	2	9,09	1	4,55	3	13,64	4	18,18	0	0	22	91,67
	Kadın	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	8,33
	Toplam	6	25	8	33,33	2	8,33	1	4,17	3	12,5	4	16,67	0	0	24	100
Toplam	Erkek	20	8,51	55	23,40	53	22,55	23	9,79	39	16,60	27	11,49	18	7,66	235	62,17
	Kadın	11	7,69	58	40,56	34	23,78	15	10,49	15	10,49	7	4,90	3	2,10	143	37,83
Toplam			31	8,20	113	29,89	87	23,02	38	10,05	54	14,29	34	8,99	21	5,56	378

4.2.3- Engelli İdari Personel

Tablo35:Engelli Personelin Engel Oranı-Engel Grubu-Eğitim Durumu

Kriterler		Kadın			Erkek			Toplam			Dağılım Oranı
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	
EngelOranı	40-60	4	4	4	7	7	7	11	11	11	73,34
	61-80	1	1	1	1	1	1	2	2	2	13,34
	81-100	1	1	1	1	1	1	2	2	2	13,34
	Toplam	6	6	6	9	9	9	15	15	15	100,00
EğitimDurumu	İlköğretim	0	0	0	2	2	2	2	2	2	13,34
	Lise ve Dengi	0	0	0	2	2	2	2	2	2	13,34
	Yüksekokul(2Yıllık)	2	2	2	1	1	1	3	3	3	20,00
	Yüksekokul(4Yıllık)	4	4	4	4	4	4	8	8	8	53,34
	Lisans Üstü	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Toplam	6	6	6	9	9	9	15	15	15	100,00

4.3- İşçiler

Tablo 36: Personel ve Geçici İşçiler

Kadro	Birim	Dolu			Boş			Toplam			Doluluk Oranı(%)	Dağılım Oranı (%)
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020		
4/AKadrolu Personel	Özel Bütçe	369	376	378	482	478	466	851	854	844	47,81	98,74
	Döner Sermay	0	0	0	10	10	10	10	10	10	0	1,26
	Toplam	369	376	378	492	488	476	861	864	854	47,81	100
4/BSözleşmeli Personel	Özel Bütçe	34	34	34	6	24	24	40	58	58	65,38	100
	Döner Sermay	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Toplam	34	34	34	6	24	24	40	58	58	65,38	100
Geçici İşçiler	Özel Bütçe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Döner Sermay	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Toplam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4/DSüreklili İşçiler	Özel Bütçe	239	238	253	0	28	8	239	266	261	95,30	100
	Döner Sermay	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Toplam	239	238	253	0	28	8	239	266	261	95,30	100
Genel Toplam	Özel Bütçe	642	648	665	488	530	498	1130	1178	1163	56,32	99,14
	Döner Sermay	0	0	0	10	10	10	10	10	10	0	0,86
	Toplam	642	648	665	498	540	508	1140	1188	1173	55,78	100

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 sürekli 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			
	2018	2019	2020	Artış Oranı (%)	2018	2019	2020	Artış Oranı (%)
Tıp Fakültesi Kadrosunda	17	24	50					
Uluslararası Statüsünde								
Sağlık Bakanlığı								
Toplam	17	24	50					

5.2- Diğer Hizmetler

Tablo54: 2020 Yılında Yapılan Toplumsal Sorumluluk Projeler ve Faaliyetleri

Proje Adı	Yürüten Birim
2020 yılında Daire Başkanlığımızca yapılan toplumsal sorumluluk ile ilgili proje ve faaliyet bulunmamaktadır.	

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 KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 10/02/2020


Arzu TURAN KURT
Personel Daire Başkanı