

Giresun Üniversitesi
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR)

2026

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

- Genel Bilgiler
 - İletişim Bilgileri
 - Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri
 - Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri
 - Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri
 - Birimin Organizasyon Yapısı
 - İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

- A.1. Liderlik ve Kalite
 - A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı
 - A.1.2. Liderlik
 - A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi
 - A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları
 - A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik
- A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar
 - A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar
 - A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler
 - A.2.3. Performans yönetimi
- A.3. Yönetim Sistemleri
 - A.3.1. Bilgi yönetim sistemi
 - A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi
 - A.3.3. Finansal yönetim
 - A.3.4. Süreç yönetimi
- A.4. Paydaş Katılımı
 - A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı
 - A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri
 - A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi
- A.5. Uluslararasılaşma
 - A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi
 - A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları
 - A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

TOPLUMSAL KATKI

- D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları
 - D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi
 - D.1.2. Kaynaklar
- D.2. Toplumsal Katkı Performansı
 - D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

- Sonuç ve Değerlendirme
 - Güçlü Yönleri ile İyileşmeye Açık Yönler

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Genel Bilgiler

İletişim Bilgileri

Birim Adı Adı Soyadı Ünvanı Telefon e-posta

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ali AYAR Birim Kalite Komisyonu Başkanı - Daire Başkanı 0 454 310 11 50 ali.ayar@giresun.edu.tr

İdarenin Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Adresi: Giresun Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Gaziler Mah. Prof. Dr. Ahmet Taner Kışlalı Cad. Güre Yerleşkesi Rektörlük Hizmet Binası 28200 Merkez/GİRESUN

Telefon : 0454 310 10 00

Fax : 0454 310 11 55

e-mail: imidb@giresun.edu.tr

web adresi: www.imidb.giresun.edu.tr

Olgunluk Değeri :

Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz;

Üniversitemizin eğitim, öğretim, araştırma ve topluma öncülük hedefine ulaşabilmesi için idari destek hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürüterek hizmet ve faaliyetlerin verimli, ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamaktır.

Vizyonumuz;

Kamu görevinin sorumluluğunu ve emanet niteliğini benimseyerek, teknolojik imkanları etkin kullanan, çağdaş ve bilimsel gelişmeleri süreçlerine yansıtan, yaratıcı ve yenilikçi kadrosuyla kaynakları en verimli şekilde değerlendirip hızlı, kaliteli ve örnek hizmetler sunan bir Başkanlık olmaktadır.

Değerlerimiz;

- Bilimsellik, Evrensellik
- Paylaşıcılık
- Çözüm odaklılık
- Fırsat eşitliği
- Liyakat
- Hakkaniyet
- Çevreye duyarlılık
- Toplumsal yararlılık

- Çağdaşlık
- Yenilikçilik ve yaratıcılık
- Katılımcılık
- Hukuka ve etik değerlere bağlılık
- Güvenilirlik
- Hesap verebilirlik
- Şeffaflık hizmet ve kalite anlayışı çerçevesinde oluşturulmuştur.

Hedeflerimiz;

Üniversitemizin kalkınma plan ve programlarında yer alan politika ve hedefleri doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkin, ekonomik, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanılmasını sağlamak, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı gerçekleştirmek üzere mali yönetimimizin yapısını güçlendirmek, bütçe imkanları dâhilinde mal ve hizmetlerin mevzuata uygun olarak en kısa zamanda, kaliteli ve en elverişli fiyatlarla satın alınmasını sağlamak ve alınan mal ve hizmetlerin kullanıma sunulmasını temin etmek suretiyle Üniversitemizde her alanda hizmet kalitesinin artırılmasını ve Üniversitemizin akademik ve idari ve altyapısının güçlendirilmesini sağlamak öncelikli hedeflerimizdendir.

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

[1\) Misyon ve Vizyon.pdf](#)

Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Birimimiz idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışma mevcut değildir.

Olgunluk Değeri :

Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri

Birimimiz idari destek birimi olması nedeniyle bu alanda herhangi bir çalışma mevcut değildir.

Olgunluk Değeri :

Birimin Organizasyon Yapısı

Başkanlığımız Daire Başkanlığı, İhale İşleri Şube Müdürlüğü, Genel Evrak, Satın alma, Taşınır ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Ulaştırma ve Çevre Şube Müdürlüğü, Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü, Güvenlik Şube Müdürlüğü ile Sivil Savunma Birimi'nden oluşmaktadır.

Başkanlığımız bünyesinde Satın Alma, İnceleme, Belirleme ve Karar Komisyonu, Taşınır Yılsonu Sayım İşlemleri Komisyonu, Konut Tahsis Komisyonu, Birim Kalite Komisyonu, Birim Risk Yönetimi Ekibi ve Taşınmaz İş ve İşlemleri Komisyonu bulunmakta olup bu alanlardaki hizmetler söz konusu komisyonlar marifeti ile yürütülmektedir.

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

- [1\) Birim Kalite Komisyonu.pdf](#)
- [2\) Konut Tahsis Komisyonu.pdf](#)
- [3\) Birim Organizasyon Şeması.pdf](#)
- [4\) Taşınmaz İş ve İşlemleri Komisyonupdf](#)
- [5\) Birim Kalite Komisyonu.pdf](#)

İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Kalite yönetim süreci doğrultusunda Başkanlığımızca düzenlenen Birim Öz Değerlendirme Raporları (BÖDR) kurumsal web sayfamızda yayımlanmaktadır. Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında Kalite Yönetim süreçlerinde etkin ve sürdürülebilir bir yapı oluşturabilmek amacıyla düzenli olarak personel toplantıları yapılmakta olup birim kalite ve iç kontrol süreçlerine yönelik eğitimler gerçekleştirilmektedir. Düzenlenen toplantı ve eğitimlerdeki sunumlara ait tutanaklar ve slayt bilgileri görsel kanıtlarla desteklenerek birim web sayfamızda paylaşılmaktadır. Hizmette kalite ve şeffaflık ilkesiyle, kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verilebilirlik açısından Başkanlığımız Birim faaliyet raporları, personel görev tanımları, iletişim bilgileri, toplantı tutanakları ve Başkanlığımızca yürütülmekte olan iş ve işlemlere ait bilgiler internet sitemiz üzerinden yayımlanarak duyurulmaktadır.

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Başkanlığımızın kuruluşu ve teşkilatlanması 21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 30. maddesi Komprotörlük Daire Başkanlığı ve 36. maddelerinde tanımlanan Destek Hizmetleri Daire Başkanlıkları için belirlenen görev ve sorumluluklar çerçevesinde düzenlenmiştir. Mevzuat gereği Başkanlığımızın alt birim görev ve sorumlulukları, görev tanımları ve hassas görev envanterleri, iş akış şemaları web sayfamızda ve Birim Faaliyet Raporu'nda (görev ve sorumluluklar) yer almaktadır.

Başkanlığımız teşkilat yapısı İhale İşleri Şube Müdürlüğü, Genel Evrak, Satınalma, Taşınır ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü, Sürekli İşçi Şube Müdürlüğü, Ulaştırma ve Çevre Şube Müdürlüğü, Güvenlik Şube Müdürlüğü ve Sivil Savunma Birimi olmak üzere toplam altı birimden oluşmaktadır. Organizasyon şeması ilgili mevzuatta öngörülen şekliyle hazırlanarak kişilerin görev tanımlarında yer alan iş ve işlemler, iş akış süreçleri, hassas görev envanterleri ve hizmet envanterleri iç ve dış paydaşların ulaşacağı şekilde web sayfamızda yayınlanmaktadır.

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

A.1.2. Liderlik

Başkanlığımız Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu Ek Madde 65 ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kararname hükümlerine göre kurulmuş ve teşkilatlanmış, hiyerarşik yapı içerisinde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiş olup kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, birimdeki motivasyonu ve stresi ast-üst ilişkileri gözetilerek yönetim kadrosunca yürütülmektedir. Başkanlığımız idari yönetim kadrosu Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Sivil Savunma Uzmanı ve Şeflerden oluşmaktadır. Başkanlığımız yönetim yapılanmasını gösteren organizasyon şeması web sayfamızda kamuoyu ile (iç ve dış paydaşlar) paylaşılmaktadır.

Başkanlık olarak Üniversitemiz kaynaklarının verimli, etkin ve şeffaf bir şekilde kullanımını gerçekleştirmek, hizmet verdiğimiz tüm birimlerin memnuniyetini sağlamak, eğitim-öğretim ile teknolojik altyapıyı güçlendirmek, çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak, araştırma-geliştirmeye ve eğitim öğretim alanındaki yenilikleri üniversitemize kazandırma amacı taşımaktayız.

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

<https://www.mevzuat.gov.tr/>

Olgunluk Değeri :

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan idari yetkinliği vardır. Üniversitemizin bir destek birimi olan Başkanlığımız üzerine düşen her türlü görev ve sorumluluğu yerine getirmektedir. Kurumsal dönüşüm ve geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanılmaktadır. İç ve dış paydaş beklentileri dikkate alınarak yönetsel yetkinlikler, amaç, misyon, vizyon ve hedefleri önceliklendirilerek, birimin yeni ve değişen çevreye uyum sağlamasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Bu noktada Başkanlığımızda görev dağılımları, iş akış süreçleri ve personel eğitim ve toplantıları web sayfamızda paylaşılarak Üniversitemizin 2025-2029 Yılları Stratejik Planı Başkanlığımız için öncelikli referans kaynağını oluşturmaktadır.

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

- [1\) GÖREV TANIMI FORMU-Sivil Savunma Uzmanı - Kopya.docx](#)
- [2\) GÖREV TANIMI FORMU-Bilgisayar İşletmeni-Armağan KAYGUSUZ.docx](#)
- [3\) GÖREV TANIMI FORMU-Bilgisayar İşletmeni-Coşkun GÜNAY.docx](#)
- [4\) GÖREV TANIMI FORMU-Bilgisayar İşletmeni-Erol KARAKAYA.docx](#)
- [5\) GÖREV TANIMI FORMU-Bilgisayar İşletmeni-İlay AKKAYA.docx](#)
- [6\) GÖREV TANIMI FORMU-Bilgisayar İşletmeni-Nazan DEMİRAL.docx](#)
- [7\) GÖREV TANIMI FORMU-Daire Başkanı.docx](#)
- [8\) GÖREV TANIMI FORMU-Destek Personeli- İbrahim ERŞAN .docx](#)
- [9\) GÖREV TANIMI FORMU-Destek Personeli- Ramazan SERAY.docx](#)
- [10\) GÖREV TANIMI FORMU-Destek Personeli- Yunus YILMAZ.docx](#)
- [11\) GÖREV TANIMI FORMU-Güvenlik Personeli-Sürekli İşçi .docx](#)

- [12\) GÖREV TANIMI FORMU-Şef-Hakan EMECAN.docx](#)
- [13\) GÖREV TANIMI FORMU-Şef-Metin ÖNER.docx](#)
- [14\) GÖREV TANIMI FORMU-ŞOFÖR.docx](#)
- [15\) GÖREV TANIMI FORMU-Şube Müdürü 1.docx](#)
- [16\) GÖREV TANIMI FORMU-Şube Müdürü 2.docx](#)
- [17\) GÖREV TANIMI FORMU-Şube Müdürü 3.docx](#)
- [18\) GÖREV TANIMI FORMU-Şube Müdürü 4.docx](#)
- [19\) GÖREV TANIMI FORMU-Tekniker Yalçın ÇİĞDEM.docx](#)
- [20\) GÖREV TANIMI FORMU-Temizlik Personeli-Sürekli İşçi.docx](#)
- [21\) GÖREV TANIMI FORMU-Şube Müdürü 5.docx](#)
- [22\) GÖREV TANIMI FORMU-Teknisyen Özgür AYDIN.docx](#)

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Başkanlığımız kalite güvencesi çalışmalarını Üniversitemiz Senatosunda kabul edilen “Kalite Güvencesi Yönergesi” gereğince; misyon, vizyon ve stratejik hedefler dikkate alınarak temel ilke ve standartlarda belirlenen politikalar doğrultusunda 2025-2029 Yılları Stratejik Plan çerçevesinde yürütmekte olup tüm hizmetler PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) çerçevesinde ve organizasyon tablosundaki alt birimlerimiz tarafından uygulanmaktadır.

Başkanlığımız bünyesinde iç kalite güvencesi sistemini oluşturmak ve bu sistem ile süreçlerin gözden geçirilerek sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuş ve web sayfamızda bulunmaktadır. Birimimiz, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan performans göstergeleri ile kalite güvencesi süreçleri arasındaki ilişkiyi tesis etmiş, iç kontrol ve iç denetim sistemini, iç kalite güvence sisteminin tesisi için bir araç olarak kabul etmektedir. Birimimizdeki tüm iş süreçleri web sayfamızda yayımlanmaktadır. Planlama, Uygulama, Kontrol ve Önlem alma (PUKÖ)döngüsü yönetim sistemi, Birimimizin destek birimi olması hasebiyle toplumsal katkı süreçleriyle idari ve yönetsel süreçlerinin tamamında işletilmektedir.

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

- [1\) 14.04.2025 tarihli Birim Kalite Komisyonu Toplantı Tutanağı - Copy 10 ...](#)
- [2\) 25-12-2024-Tarihli Birim Kalite Komisyonu Toplantı Tutanağı.pdf](#)
- [3\) 10.10.2025 Tarihli Birim Kalite Komisyonu Toplantı Tutanağı \(1\).pdf](#)

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Tüm paydaşlarımıza karşı olan sorumluluk ve şeffaf yönetim anlayışımız gereği, Başkanlığımız toplumsal katkı faaliyetlerini web sayfasında bulunan sekmeler olan Hakkımızda, Kalite, İç Kontrol, Sivil Savunma, Konutlar (Lojmanlar), Personellerimiz, İletişim Bilgisi başlıkları altında tüm bilgilere bu sekmeler ve bu sekmelere bağlı alt sekmeler üzerinden şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Ayrıca Üniversitemizde tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolünü düzenleyen 5018 sayılı Kanun uyarınca ve ilgili mevzuata uygun olarak oluşturmak zorunda olduğu ilgili raporlar yine web sayfamızda yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. Kamuoyunu bilgilendirmede çeşitli iletişim araçlarından da

yararlanılmaktadır. Başkanlığımız web sayfası bu aşamada etkin olarak kullanılmaktadır birime ait duyurular, etkinlikler, haberler bu alandan paylaşılmakta ve sayfanın doğru, güvenilir, güncel ve kolay erişilebilir olmasına özen gösterilmektedir.

24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan “4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu” ve bu kanun gereğince hazırlanıp, 27 Nisan 2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular süresi içerisinde cevaplandırılmaktadır.

Ayrıca tüm paydaşlarımız “Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi” (CİMER)’ne anayasal haklar arasında yer alan dilekçe ve bilgi edinme haklarının daha hızlı ve daha kolay kullanımını ve buna dayalı olarak nitelikli bir hizmet sunumunu oluşturmak ve yönetime katılım ilkesi bağlamında, idareimiz tarafından sunulan kamu hizmetlerinin kalitelesinin artırılması için istek, öneri ve şikâyetlerde bulunulabilmektedir.

Başkanlığımız yönetim ve idari yapılanmasında, paydaşlarla katılımcı ve işbirliğine dayalı bir yönetim modeli izlemektedir. Karar aşamalarında, ilgili paydaşlar sürece dâhil olmaktadır. Öneri, şikâyet, istek ve katılım için web sayfamız üzerinden iç ve dış paydaşlar taleplerini iletebilmektedirler. Kalite anlayışı temelinde anketler vb. araçlar ile paydaşların görüşlerine başvurulmaktadır.

Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” kapsamında standartlar belirlenmiş olup web sayfamızda yayımlanmaktadır.

<https://imidb.giresun.edu.tr/tr>

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

[1\) Hizmet Envanteri.pdf](#)

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Kurum; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.

Misyon: Üniversitemizin eğitim, öğretim, araştırma ve topluma öncülük hedefine ulaşabilmesi için idari destek hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürüterek hizmet ve faaliyetlerin verimli, ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamaktır.

Vizyon: Kamu görevinin sorumluluğunu ve emanet niteliğini benimseyerek, teknolojik imkanları etkin kullanan, çağdaş ve bilimsel gelişmeleri süreçlerine yansıtan, yaratıcı ve yenilikçi kadrosuyla kaynakları en verimli şekilde değerlendirip hızlı, kaliteli ve örnek hizmetler sunan bir Başkanlık olmaktadır.

Politikalar: Üniversitemizin kalkınma plan ve programlarında yer alan politika ve hedefleri doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkin, ekonomik, verimli ve şeffaf bir şekilde

kullanılmasını sağlamak, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı gerçekleştirmek üzere mali yönetimimizin yapısını güçlendirmek, bütçe imkanları dâhilinde mal ve hizmetlerin mevzuata uygun olarak en kısa zamanda, kaliteli ve en elverişli fiyatlarla satın alınmasını sağlamak ve alınan mal ve hizmetlerin kullanıma sunulmasını temin etmek suretiyle Üniversitemizde her alanda hizmet kalitesinin artırılmasını ve Üniversitemizin akademik ve idari ve altyapısının güçlendirilmesini sağlamak öncelikli hedeflerimizdendir.

Üniversitemizin vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanatla ölkemizin çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunmada, misyon ve vizyonunu yerine getirmede Başkanlığımız üzerine düşen görevi en iyi şekilde ifa etmeyi amaç edinmiştir.

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

[1\) Misyon ve Vizyon.pdf](#)

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Yükseköğretim kurum ve kuruluşları idari teşkilatlanmasında verilen görev ve yetkiler, misyon ve vizyonu doğrultusunda, Üniversitenin ve birimimizin belirlemiş olduğu temel hedefler ile evrensel değerler çerçevesinde, kaynakları etkin, verimli, şeffaf bir şekilde kullanarak Üniversitenin faaliyetlerine destek verilmesini amaç ve hedef olarak belirlemiştir.

Amaçlarımız: Başkanlığımızdan hizmet alan ve faaliyetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlara hukuka uygun, güvenilir ve saydam hizmet sunmak, sunulan hizmetlerle, hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkartmak, çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan ve ya değişen mevzuatları yakından takip ederek çalışan personeli bu konularla ilgili bilgilendirmek, teknolojik altyapıyı geliştirmek, bütçe kaynaklarımızı etkili, ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde kullanmak, şeffaf kamuoyu denetimine açık satınalma süreci oluşturmak, tüm alımların internet ortamında duyurarak rekabeti ve eşitliği sağlamak,

Hedeflerimiz: Hizmet sunumunda etkinliği ve kaliteyi arttırmak, bilgi akışını hızlandırmak ve hizmet verme süresini kısaltmak, çalışanların gelişimini sağlamak ve çalışma yaşamından memnuniyetini arttırmak, çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sunmak, kurum kültürünü geliştirilmek, Başkanlığımız personelinin tamamının birim içinde hizmet içi eğitimlerinin düzenli aralıklarla devamını sağlamak, teknolojik altyapıyı geliştirmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu tabi olan veya olmayan tüm alımları ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılan kiralama işlemlerini Üniversitemiz web sayfasından yayınlayarak şeffaflığı tam sağlamaktır.

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

A.2.3. Performans yönetimi

Başkanlığımızın stratejik amaç, hedef, proje/faaliyet ve performans göstergeleri belirlenerek yıllık birim faaliyet raporları birlikte Üniversitemizin dönemsel stratejik planları ve yıllık performans programlarında yer almaktadır.

Üniversitemizin Stratejik Planı'nda geçen Başkanlığımızın stratejik amaç ve hedeflerinin performans gösterge ve gerçekleşme durumları, Üniversitemizin yıllık performans programında izlenerek raporlanmaktadır. Ayrıca ilgili gösterge ve gerçekleşme durumları, Başkanlığımız birim faaliyet raporlarında her yıl düzenli olarak web sayfamızda yayınlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Başkanlığımızın stratejik amaç, hedef, proje/faaliyet ve performans göstergeleri gerçekleşme durumlarına göre her yıl gözden geçirilmekte ve iyileştirmeler yapılmaktadır.

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Üniversitemizde yürütülen eğitim-öğretim, araştırma, topluma hizmet ve yönetim sistemi faaliyetlerinin kalite güvencesi sistemine entegrasyonunda genel yönetime bağlı kamu kurumları tarafından uygulamaya konulan bilgisayar programları, Üniversitemizde yazılan veya bütçe imkânlarıyla edinilen bilgisayar programları etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Devlet üniversitesi olmamız nedeniyle genel yönetim kapsamındaki kamu kurumları tarafından uygulamaya konulan web tabanlı bilgisayar programlarına birimlerimizden veri girişi yapılmakta ve bu doğrultuda göstergeler, raporlar elde edilmekte ve mevzuat çerçevesinde dış paydaşlarla paylaşılmaktadır. Kullanılan Bilgi Yönetim Sistemleri aşağıda belirtilmiş olup, bunların bazılarına yönelik kanıtlar örnek olarak sunulmuştur.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile oluşturulan yazışmaların Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gönderilmesine ve alınmasına yönelik KEP Entegrasyonu gerçekleştirilmiştir. Üniversitemiz EBYS uygulamasından yapılan yazışmalar KEP'i olan tüm kurumlara elektronik olarak gönderilebilmekte tüm kurumların KEP üzerinden gelen yazışmalar EBYS uygulamasına aktarılabilmektedir.

Tedarik, personel, maaş hizmetlerinin ve finansal kaynakların yönetiminde yönetim otomasyon sistemleri kullanılmaktadır. Bunlar T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe), T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi (MYS), T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS), T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-Bordro), Elektronik Kamu Bilgi Yönetimi Sistemi (KAYSİS), Elektronik Yolluk Bildirim Sistemi (e-devlet), Sürekli İşçi (4/D) Maaş, Bordro, Toplu İş Sözleşmesi ve Özlük Yazılımı Lisansı (KAMUTECH), DMO Araç Akaryakıt Bilgi Sistemi (KAMUTOS), Devlet Malzeme Ofisi E-Satış Portalı (e-Satış), Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Arıza Kayıt Sistemi (AKS), Personel Kayıt ve Takip Formu (NETİKET) yazılımları kullanılmaktadır.

<https://belgenet.giresun.edu.tr/edys-web/sistemeGiris.xhtmll...>

<https://www.kbs.gov.tr/>

<https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm...>

<https://giris.hmb.gov.tr/>

<https://ekapv2.kik.gov.tr/>

<https://ekampus.giresun.edu.tr/>

<http://79.123.150.41/dashboard/info>

<https://programbutce.sbb.gov.tr/>

<https://aks.giresun.edu.tr/>

<https://www.dmo.gov.tr/>

<https://www.dmo.gov.tr/MusteriIslemleri/Akaryakit...>

Olgunluk Değeri :

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütölen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması temel hedeftir. Başkanlığımızın insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütölmektedir. Birimimiz bünyesinde yürütölen iç kontrol ve kalite güvencesi sistemi çalışmaları kapsamında “Görev Tanımları”, “İş Akış Süreçleri” ve “Hassas Görev Envanterleri” hazırlanmış olup; her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları belirlenmiş, ilgili yönetici ve tüm personele EBYS üzerinden tebliğ edilmiştir.

Başkanlığımız insan kaynakları aşağıda çıkarılmış olup, Dairemizde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere ilgili mevzuat (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kamu Görevlilerine İlk Defa Atanacaklar Hakkındaki Yönetmelik, Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Sınavlar Hakkındaki Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile Sürekli işçi Personel için ise 696 Sayılı KHK ile, 657 Sayılı Kanunu 4/D maddesi gereği açıktan atama izni) hükümleri kapsamında sürdürölmekte olup, atama, yükselme ve unvan değişikliği işlemleri, personelin nitelikleri ve görevde yükselme sınav sonuçlarına göre yapılmaktadır. Başkanlığımız personel alımları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde Personel Daire başkanlığı tarafından yürütölmektedir. Başkanlığımızda aktif olarak; 1 Daire Başkanı, 4 Şube Müdürü, 1 Sivil Savunma Uzmanı, 2 Şef, 7 Bilgisayar İşletmeni, 4 Şoför, 3 Teknisyen, 1 Tekniker ve 5 Destek (Sözleşmeli) Personel olmak üzere 28 personel; 4/d maddesi kapsamında Üniversitemiz bağlı birimlerinde görev yapan 45 Güvenlik Görevlisi ve 16 Temizlik Görevlisi olmak üzere toplam 61 Sürekli işçi görev yapmaktadır.

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

A.3.3. Finansal yönetim

Başkanlığımız finansal kaynakları, “Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları”nın TBMM’de kabul edilip, Cumhurbaşkanlığınca onaylanması ve Resmi Gazete’de yayımlanmasıyla her yıl 01 Ocak tarihi itibarıyla yürürlüğe girmektedir. Bütçe’nin yürürlüğe girmesiyle her yıl ocak ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın hazırlamış olduğu ayrıntılı harcama planları Cumhurbaşkanlık Strateji Başkanlığı tarafından onaylanması ile Kurumların harcama yapmasına imkân tanınır. Tüm ayrıntılı harcama programları her yıl aylık olmak üzere dönemler üzerinden planlanır. Harcama birimleri de stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda ayrıntılı harcama planlarında serbest bırakılan ödenekler çerçevesinde harcamalarını planlar. Bu çerçevede Başkanlığımız gelen talepleri öncelik ve ödenek durumuna göre planlayarak harcamaları gerçekleştirir.

Finansal kaynakların yönetimi için, Cumhurbaşkanlığı’nca yayınlanan tasarruf tedbirlerine yönelik Genelgelere sıkı sıkıya bağlı kalınmaktadır. Cumhurbaşkanlığı’nca 17 Mayıs 2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tasarruf Tedbirleriyle ilgili 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi bu hususta yayınlanmış son genelge olup, uygulamalarına sıkı sıkıya bağlı kaldığımız bu Genelge kanıtlarda sunulmuştur. Başkanlığımız tarafından yapılan her türlü alıma ait hazırlanan dokümanlar ve teklif mektupları, ihalelerin yaklaşık maliyetleri ve türlerine göre tüm ihale ilanları Elektronik Kamu Alımları Platformu’nda (EKAP) ve Basın İlan Kurumu web sayfasında yayımlanmak suretiyle ilgililere duyurulmakta, ayrıca Dairemiz tarafından yapılan/yapılacak her türlü ihale ve doğrudan temin alımları, Başkanlığımız ve Üniversitemizin Web sayfasında duyurularak şartları taşıyan tüm isteklilere açık, şeffaf, saydam, eşitlikçi rekabetçi bir ortam sağlanmaktadır. İstekliler, duyurulan satın alma taleplerine göre tekliflerini göndermekte, gelen tüm teklifler değerlendirilerek alım gerçekleştirilmektedir. Dairemizin harcama yetkisi alanında olan tüm tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatlarının satın alma, devir, hurda, hibe, bağış vb. usullerle taşınır kayıt işlemlerinin yapılması ve takibi, ambar stoklarının takibi ve depolanması, korunması, saklanması, ihtiyaç ve istek birimlerine dağıtımı 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Başkanlığımız, alınan mal ve hizmetlerin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini, tedarikçi firma ile tip sözleşme imzalayarak ve alınan mal ve hizmeti muayene kabul komisyonundan geçirerek güvence altına almaktadır. Tip sözleşmede boş bırakılan veya dipnota alınan hususlar, işin özelliğine ve sözleşme türüne göre mevzuat hükümlerine aykırı olmayacak şekilde düzenlenmektedir. Ayrıca alınan mal/hizmetlerin takibi ve kontrolü yapılmakta, iç ve dış (Sayıştay) denetimlerle incelenmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemizin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde yürütülmektedir.

Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar bulunmaktadır. Bunlar Stratejik Plan, plana ilişkin Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tebliğleri, satın alma ve bütçe ile ilgili uygulama esasları ile güvence altına alınmaktadır.

<https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm...>

<https://ekapv2.kik.gov.tr/>

<https://ilanbis.bik.gov.tr/>

Olgunluk Değeri :

A.3.4. Süreç yönetimi

Başkanlığımızca yrtlen süreçler yapılan faaliyetlere göre tanımlı olup, iç kontrol standartları planları ile uyumludur. Başkanlığımız bünyesinde alt birimlerimizin mali süreçlerini sağlıklı yönetebilmesi ve detaylı bilgiye ulaşılabilmesi için verilen tüm hizmetler tanımlanmış, süreçlerdeki sorumlular, iş akışları belirlenmiş, paydaşlarla paylaşılmış, süreç içerisinde ihtiyaç duyulacak belgeler ve hizmetin süresi belirlenmiştir. Bu bağlamda birimizde iş ve işlemlerin yürütülmesinde tanımlı süreçler kullanılmakta olup, bunlara ilişkin görev tanımları, iş akış süreçleri, form vb. web sayfamızda yayımlanmaktadır.

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

- [1\) GÖREV TANIMI FORMU-Bilgisayar İşletmeni-Armağan KAYGUSUZ.docx](#)
- [2\) GÖREV TANIMI FORMU-Bilgisayar İşletmeni-Coşkun GÜNAY.docx](#)
- [3\) GÖREV TANIMI FORMU-Bilgisayar İşletmeni-Erol KARAKAYA.docx](#)
- [4\) GÖREV TANIMI FORMU-Bilgisayar İşletmeni-İlay AKKAYA.docx](#)
- [5\) GÖREV TANIMI FORMU-Bilgisayar İşletmeni-Nazan DEMİRAL.docx](#)
- [6\) GÖREV TANIMI FORMU-Daire Başkanı.docx](#)
- [7\) GÖREV TANIMI FORMU-Destek Personeli- İbrahim ERŞAN .docx](#)
- [8\) GÖREV TANIMI FORMU-Destek Personeli- Ramazan SERAY.docx](#)
- [9\) GÖREV TANIMI FORMU-Destek Personeli- Yunus YILMAZ.docx](#)
- [10\) GÖREV TANIMI FORMU-Güvenlik Personeli-Sürekli İşçi .docx](#)
- [11\) GÖREV TANIMI FORMU-Sivil Savunma Uzmanı - Kopya.docx](#)
- [12\) GÖREV TANIMI FORMU-Şef-Hakan EMECAN.docx](#)
- [13\) GÖREV TANIMI FORMU-Şef-Metin NER.docx](#)
- [14\) GÖREV TANIMI FORMU-ŞOFÖR.docx](#)
- [15\) GÖREV TANIMI FORMU-Şube Müdürü 1.docx](#)
- [16\) GÖREV TANIMI FORMU-Şube Müdürü 2.docx](#)
- [17\) GÖREV TANIMI FORMU-Şube Müdürü 3.docx](#)
- [18\) GÖREV TANIMI FORMU-Şube Müdürü 4.docx](#)
- [19\) GÖREV TANIMI FORMU-Şube Müdürü 5.docx](#)
- [20\) GÖREV TANIMI FORMU-Tekniker Yalçın ÇİĞDEM.docx](#)
- [21\) GÖREV TANIMI FORMU-Teknisyen zgr AYDIN.docx](#)
- [22\) GÖREV TANIMI FORMU-Temizlik Personeli-Sürekli İşçi.docx](#)

[23\) HASSAS GÖREV TESPİT FORMU-GENEL EVRAK, SATIN ALMA, TAŞINIR VE TAHAKKUK...](#)

[24\) HASSAS GÖREV TESPİT FORMU-SÜREKLİ İŞÇİ BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ.xlsx](#)

[25\) HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU - GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ.xlsx](#)

[26\) HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU - İHALE İŞLERİ SUBE MÜDÜRLÜĞÜ.xlsx](#)

[27\) HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU - SİVİL SAVUNMA BİRİMİ.xlsx](#)

[28\) HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU - ULAŞTIRMA VE ÇEVRE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ.xlsx](#)

[29\) Hizmet Envanteri.pdf](#)

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

Başkanlığımız iç ve dış paydaşların görüşlerine önem vermektedir. Geri dönüşler eksikliklerin tespiti ve yapılacak iyileştirme çalışmalarının belirlenmesinde önemli rol oynamaktadır. Paydaşlarımıza uygulanan anketler sonucunda, iyileştirme gerektiren alanlar ile ilgili olarak, eylem planları, düzeltici ve önleyici faaliyetler ve süreç iyileştirmeleri kullanılarak gerekli iyileştirmelerin yapılması beklenmektedir. Başkanlığımızca içinde daha hızlı ve etkin çözüm sağlamak için düzenli olarak idari personelimizle iki haftada bir olmak üzere toplantılar düzenlenerek düzenlenen toplantı tutanakları ve görseller web sayfamızda yayımlanmaktadır. Ayrıca iç ve dış paydaşların katılımına yönelik şikayet, öneri, istek ve görüş için web sayfamızda bu talepler için bildirim sekmesi bulunmaktadır.

İç Paydaş: Akademik ve idari personel ile öğrenciler,

Dış Paydaş: Kamu kurum ve kuruluşları, YÖK, Üniversiteler, Tedarikçiler, Yükleniciler, Firmalar, İstekli olan ve olabilecek Gerçek ve Tüzel Kişiler vb.

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

Kanıtlar

[1\) Paydaşlar.pdf](#)

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Başkanlığımız idari destek birimi olduğundan bu alanda herhangi bir çalışmamız bulunmamaktadır.

Olgunluk Değeri :

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Başkanlığımız idari destek birimi olduğundan bu alanda herhangi bir çalışmamız bulunmamaktadır.

Olgunluk Değeri :

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Başkanlığımız idari destek birimi olduğundan bu alanda herhangi bir çalışmamız bulunmamaktadır.

Olgunluk Değeri :

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

Başkanlığımız idari destek birimi olduğundan bu alanda herhangi bir çalışmamız bulunmamaktadır.

Olgunluk Değeri :

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

Başkanlığımız idari destek birimi olduğundan bu alanda herhangi bir çalışmamız bulunmamaktadır.

Olgunluk Değeri :

TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

Başkanlığımız destek birimi olmasından dolayı doğrudan doğruya bir toplumsal katkı politikası, hedef ve stratejisi bulunmamakla birlikte Üniversitemiz bünyesinde faaliyet göstermekte olan tüm akademik ve idari birimlerin toplumsal katkı politikalarında yer alan hedef ve stratejilere ulaşmalarını sağlamak üzere her türlü mal/malzeme, makine, teçhizat, mefruşat, büro malzemeleri, kırtasiye vb. alanlardaki ihtiyaçlarının iç ve dış piyasalardan teminini gerçekleştirmek suretiyle ve yine akademik ve idari birimlerimizce yürütölen proje, panel, sempozyum, çalıştay, gösteri, gezi, gözlem, araştırma vb. etkinliklerde her türlü taşıt, araç-gereç, altyapı ve personel desteği ile toplumsal katkı politikasına katkı sunmaktadır. Ayrıca Başkanlığımız Sivil Savunma Birimi tarafından tüm personel ve öğrencilerimize yönelik risk ve tehlike oluşturabilecek afet ve acil durumlar konusunda (deprem, sel, çığ, yangın, deniz akıntıları, salgın hastalık vb.) bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır.

Başkanlığımızca yapılan kiralama ihaleleri ile Üniversitemiz Güre, Gazipaşa ve Şebinkarahisar yerleşkelerinde bankalara ve PTT'ye ait ATM Cihazları ve GSM Operatörlerine ait baz istasyonları yerleri ihale edilerek akademik, idari personel ile öğrencilerin kullanımına yönelik bankacılık ve mobil iletişim hizmetleri sunulmaktadır. Ayrıca toplumsal katkı süreçleri kapsamında Üniversitemizde tüm birimlerden gelen hurdaya ayrılmış ve kayıttan düşölmüş metal ve elektronik atıklar, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Elektronik Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre toplanarak Makina ve Kimya Sanayii Teşkilatına (MKE) gönderilmektedir.

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

D.1.2. Kaynaklar

Başkanlığımız her yıl Bütçe kanunlarıyla tahsis edilen kaynakları en verimli şekilde kullanmaktadır. Elindeki imkânları PUKÖ döngüsü çerçevesinde (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) planlayarak gerçekleştirmektedir.

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Giresun Üniversitesi, eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini, ulusal, bölgesel ve yerel toplumun önceliklerine ve beklentilerine uygun olarak belirler. Üniversite, akademik ve idari birimlerinin yanı sıra araştırma ve uygulama merkezleri aracılığıyla toplumsal katkıyı dikkate alarak düzenlenen eğitimler, sosyal ve kültürel etkinlikler ile bu faaliyetlerin sonucunda ortaya çıkan katma değerleri tüm iç ve dış paydaşlarının gelişimine ve yararına sunan, toplumsal katkının gerçekleştirilmesinde sürekliliği esas alan, tüm bu faaliyetlerinde paydaşların görüş ve önerilerinin alınmasında geri bildirim mekanizmalarını kullanan, kültürel ve çevresel duyarlılığı gözetilen bir anlayışı toplumsal katkı politikası olarak benimsemektedir. Üniversitemizde bu kapsamda “Toplumsal Katkı Politikası, Temel Değerleri, Stratejileri, Hedefleri ve Performans Göstergeleri Belgesi” kabul edilmiştir.

Başkanlığımız, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu bölgenin değişen ihtiyaçlarına uygun olacak şekilde Stratejik Planımızdaki Amaç ve Hedefler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında “Açık ihale, Doğrudan Temin ve DMO üzerinden Makine ve Teçhizat, Mal ve Hizmet vb. alımları ilgili mevzuatlara göre eğitim ve öğretime, akademik ve idari birimlerimize destek hizmeti sağlamaktayız. Eğitim ve öğretim binalarımız, dersliklerimiz, laboratuvarlarımız, İdari binalarımız Üniversitemizin ihtiyacı olan tüm makine-teçhizatlar, laboratuvar malzemeleri, demirbaş eşyalar, mefruşat alımları ile yazılım ve donanım alımları kalite güvence sistemleri dikkate alınarak şartnameler hazırlanmakta, bütçe imkânları ölçüsünde ekonomik, verimli ve kaliteli malzeme temin edilmektedir. Bu bağlamda yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgiler 2025 yılı Faaliyet Raporumuzda yayınlanmış olup, ilgili faaliyet raporu kanıtlarda sunulmuştur. Bu noktada yürütülen çalışmalara ilişkin Daire Başkanlığımızca gerçekleştirilen tüm mal/malzeme alımları bütçe kalemleri ve ödenekler sürekli olarak kontrol edilmekte ve ödeneği olmayan hiçbir harcama yapılmamaktadır.

<https://kalite.giresun.edu.tr/tr/page/toplumsal-katki-politikasi/7141...>

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :

SONUÇ VE DEğERLENDİRME

Sonuç ve Değerlendirme

Güçlü Yönleri ile İyileşmeye Açık Yönler

Başkanlığımız organizasyon şeması kurumsal olarak birim ve alt birimler seviyesinde tanımlıdır. Misyon, vizyon ve kalite politikaları mevcut olup misyon ve vizyonları tanımlanmıştır. Dairemizde alt birim görev paylaşımı ve sorumlulukları, personel görev tanımları belirlenmiştir. Finansal kaynakların yönetiminde mevcut kanunlara uygun olarak sürecin yönetilmesi yapısal olarak kurulmuştur. Hizmet ve malların teminine yönelik alt birim olan satınalma ve ihale birimlerimiz kanunlara uygun olarak süreci yönetmektedir. Akademisyen ve öğrencilerimizin araştırma, geliştirme ve diğer bilimsel çalışmalarında akademik ortamın sağlanması ve idari altyapının güçlendirilmesi amacıyla gerekli olan makine, teçhizat ile laboratuvar cihazları, tıbbi cihazlar, tıbbi demirbaşlar ve ihtiyaç duyulan

diğer mal/malzeme ve hizmetlerin yasalara uygun ve ödeneklerimiz dâhilinde, hızlı, kaliteli ve ekonomik olarak temin edilmektedir.

Başkanlığımız web sayfasında yer alan sekmeler altında oluşturduğumuz linkler ile iç ve dış paydaşların her türlü bilgiye, belgeye, personel iletişim bilgilerine, şikayet ve öneri taleplerini iletebilmelerine imkan sağlanmaktadır. Bu bağlamda web sayfamız sürekli güncel tutularak kalite çalışmaları yürütülmeye çalışılmaktadır. Birim iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve bu sistem ile süreçlerin gözden geçirilerek sürekli iyileştirilmesinin sağlanması hususunda Dairemizde halen çalışmalar devam etmektedir.

Üstünlükler:

1. Personelin yeterli donanıma ve tecrübeye sahip olması,
2. Personelin takım ruhu içerisinde çalışması,
3. Personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
4. Personelin yüksek düzeyde işe bağlılığı ve iş takibi,
5. Personelin değişime ve gelişime açık olması,
6. Çalışma ortamının uygun olması,
7. Şube Müdürlüklerinde hiyerarşik yapının bulunması,
8. Başkanlığımızın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması,
9. Başkanlığımız bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
10. Hizmet verilen paydaşların memnuniyetinin yüksek olmasıdır.

Zayıflıklar:

1. Kanun ve alt mevzuatların fazla olması ve sürekli değişmesi,
2. Başkanlığımızın iş yükünün fazla olması,
3. Başkanlığımızdan kapasitesinin üzerinde hizmet beklenmesi,
4. Parasal işlemlerin personel üzerinde mali, hukuki, cezai stres oluşturması,
5. Hizmet içi eğitimin yetersiz olması,
6. Sosyal ve kültürel etkinliklerin az olması,
7. Personel sayısının az olması, nakil, emeklilik gibi nedenlerle personel açığı olması

Değerlendirme:

1. Kurum içinde çağdaş, kendini yenileyebilen, yasal mevzuatı takip eden kalifiye personel istihdamı sağlanmalı,
2. Hizmet içi eğitim ile birimiz personelinin görevleriyle ilgili eksik yönleri geliştirilmeli,
3. Çalışan personel belirli aralıklarla maddi ve manevi olarak ödüllendirilmeli,
4. Personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılması sağlanmalı,
5. Kurum kültürüne sahip olunması sağlanmalıdır.

<https://www.giresun.edu.tr/>

<https://imidb.giresun.edu.tr/>

Olgunluk Değeri :