

**MUŞ
ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**

GENEL SEKRETERLİK

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME

RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

Birim Hakkında Bilgiler

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 'Yönetim Örgütleri' konu başlığı altındaki 5'inci maddesi uyarınca kurulmuş olup, kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunduğu bir yönetim örgütüdür. Genel Sekreterlik, üniversite idari teşkilatının en üst makamı olup bu teşkilatın çalışmasından Genel Sekreter doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

Birimimiz 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Yazı İşleri Müdürü Vekili, 3 Şef, 3 Memur ve 1 Hizmetli personeli ile üniversitemiz bünyesinde bulunan akademik ve idari birimlerle koordineli çalışarak hizmetlerine devam etmektedir.

Üniversitemiz bünyesinde bulunan akademik birimlerimiz;

1. Dış Hekimliği Fakültesi
2. Eğitim Fakültesi
3. Fen Edebiyat Fakültesi
4. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
5. İletişim Fakültesi
6. İslami İlimler Fakültesi
7. Mühendislik-Mimarlık Fakültesi
8. Spor Bilimleri Fakültesi
9. Sağlık Bilimleri Fakültesi
10. Uygulamalı Bilimler Fakültesi
11. Fen Bilimleri Enstitüsü
12. Sosyal Bilimler Enstitüsü
13. Yabancı Diller Yüksekokulu
14. Bulanık Meslek Yüksekokulu
15. Malazgirt Meslek Yüksekokulu
16. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
17. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
18. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
19. Varto Meslek Yüksekokulu.

Üniversitemiz bünyesinde bulunan idari birimlerimiz;

1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
5. Personel Daire Başkanlığı
6. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
8. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
9. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
10. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
11. Özel Kalem Müdürlüğü
12. Hukuk Müşavirliği.

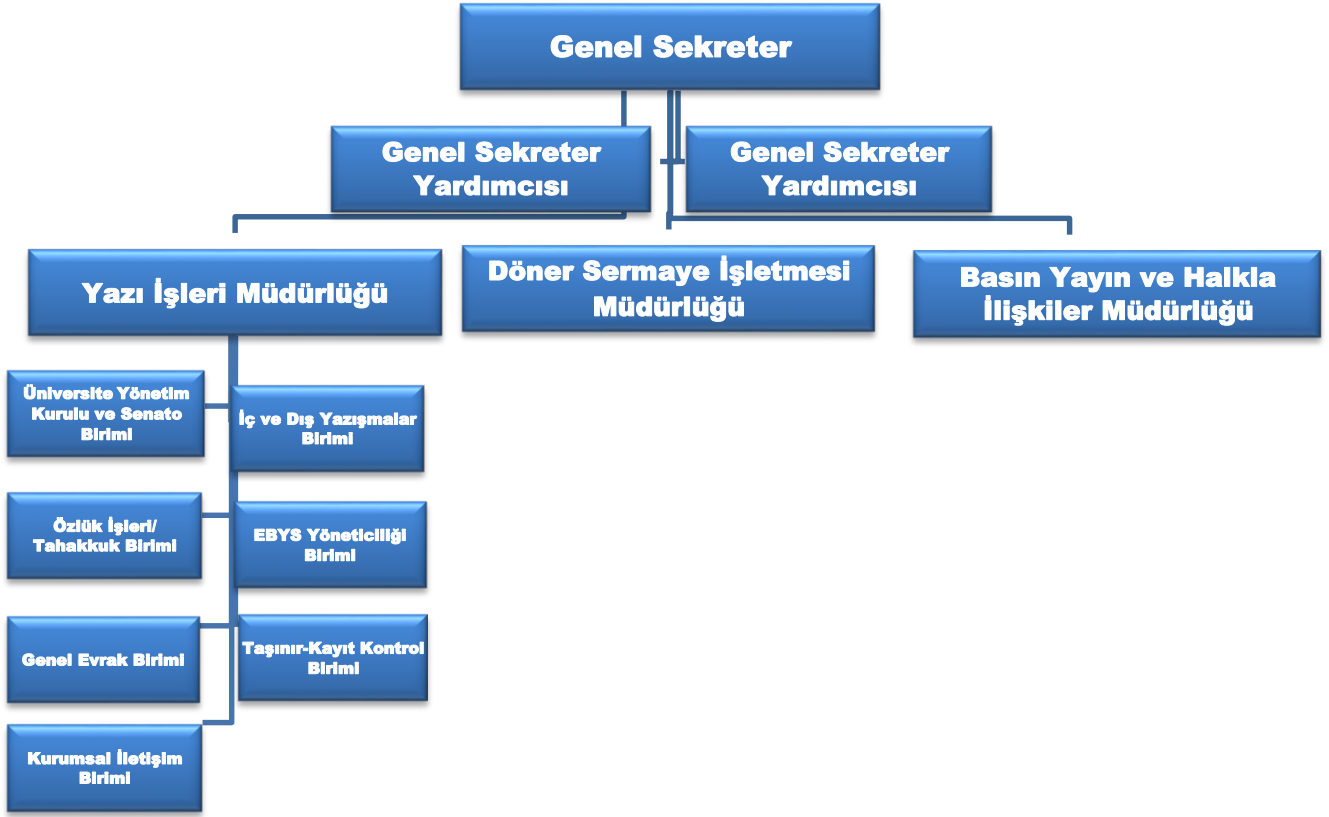
Birimimiz Būnyesinde Gōrev Yapan Personelin İsimleri ve Gōrevleri Aşağıdaki Tabloda Gōsterilmiştir;

GENEL SEKRETERLİK PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI			
S.No	Unvanı	Adı-Soyadı	Görevi
1	Müdür V.	Yusuf BAĞCI	Kurum içi ve Kurum Dışı tüm yazışmaları yapmak ve takibini sağlamak.
2	Şef	Ferhat MUÇİN	Genel Sekreterlik-Özel Kalem tahakkuk işleri, İşkur kapsamında çalışanların maaş ve özlük işlemleri, EBYS Yöneticiliği, CİMER Kurum Sekreteryası, Web sayfası kontrolü, komisyon kurulların güncellenmesi.
3	Şef	Emine TEKDEMİR	Senato, Yönetim, Disiplin Kurulu Sekreteryası, Yazı İşleri, Web sayfası kontrolü, komisyon kurulların, Kaysis verilerinin güncellenmesi, Web sayfası kontrolü, komisyon, kurulların güncellenmesi.
4	Şef	Ethem DEMİR	Evrak Kayıt Yetkilisi, gelen evrakların kabulü, tasfiyesi ve EBYS sistemine aktarılması, gelen ve giden yazıların kontrolü ve takibi.
5	Memur	Hüseyin CEYLAN	Genel Sekreterlik-Özel Kalem tahakkuk işleri, Döner Sermaye işleri.
6	Memur	Uğur AKTAN	Hukuk Müşavirliği tahakkuk işleri, Genel Sekreterlik, Özel Kalem Müdürlüğü ve Hukuk Müşavirliği Taşınır İşlemleri, Yazı İşleri, Web sayfası kontrolü, komisyon, kurulların ve Kaysis verilerinin güncellenmesi.
7	Memur	İlhami TURGA	Üniversitemiz birimlerinden dış kurumlara, firmalara veya şahıslara yazılan yazıların hazırlanıp zimmetle kargoya teslim edilmesi, üniversitemiz birimlerine sevk edilen yazıların ve afişlerin zimmetle teslim edilmesi.
8	Hizmetli	Rahmi ERBİLEK	Üniversitemiz birimlerinden dış kurumlara, firmalara veya şahıslara yazılan yazıların hazırlanıp zimmetle kargoya teslim edilmesi, üniversitemiz birimlerine sevk edilen yazıların ve afişlerin zimmetle teslim edilmesi.

GENEL SEKRETERLİK KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

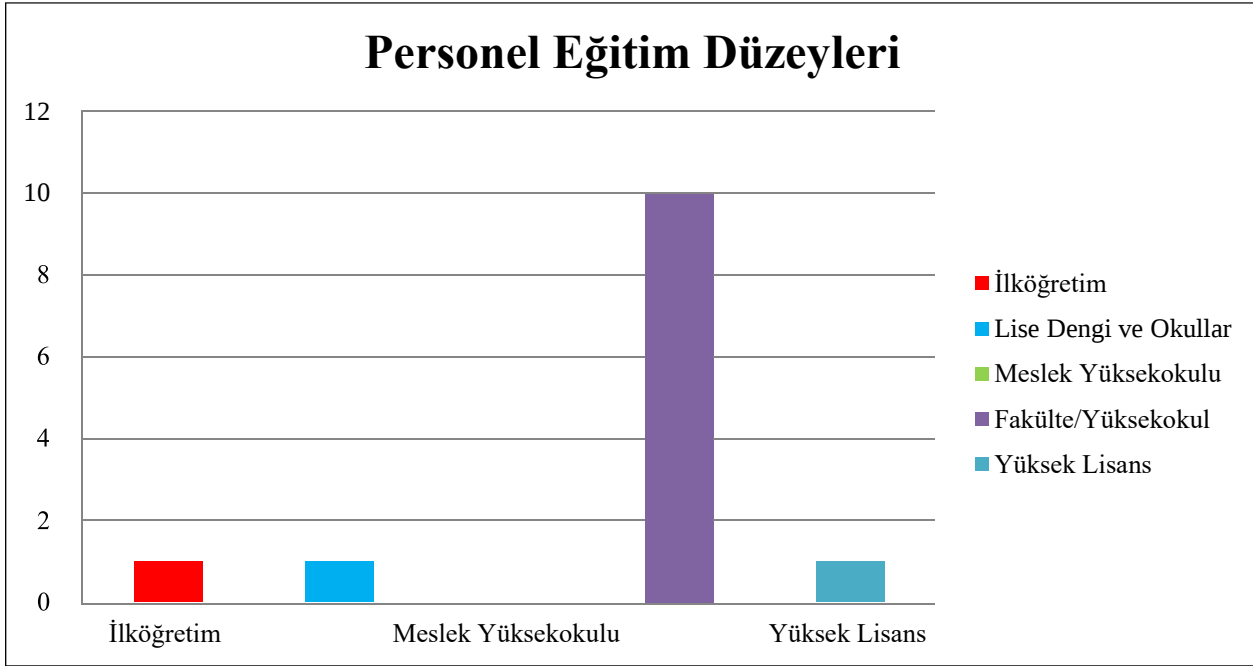
S.No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Universitemiz Senato ve Yönetim Kurulu toplantısının düzenlenmesi, ilgili evrakların kayıt altına alınması, incelenmesi, gündem oluşturulması ve alınan kararların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.	İlgili evrakların asılları	Haftada bir (Sürekli)
2	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Makamı adına gelen her türlü evrakı almak, EBYS üzerinden kaydetmek, işlem yapmak, evrakın korunması ve saklanması sağlamak. (Gelen Evrak)	İlgili evrakların asılları	Sürekli
3	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Makamı adına tüm evrakları kayıt etmek, ilgili mercilere (EBYS veya KEP üzerinden), kişi veya ilgili birimlere EBYS üzerinden göndermek, evrakın korunması ve saklanması sağlamak. (Giden Evrak)	İlgili evrakların asılları	Sürekli
4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde genel olarak tanımlı iş akışlarının kontrolünü sağlamak ve doğabilecek sorunlara müdahale etmek.	İlgili evrakların asılları	Sürekli
5	Uygulama ve Araştırma Merkezi kurulması işlemlerini yürütmek.	Teklif dosyası	1 ay
6	Yönetmelik, Yönerge, Çalışma Esasları, Protokollerin incelenmesi, oluşturulması ve arşivlenmesini sağlamak.	İlgili evrakların asılları	1 ay
7	Yeni kurulan birimlere yazışma kodu verilmesi işlemlerini yürütmek.	İlgili evrakların asılları	1 gün

Birimimizin Organizasyon Şeması;



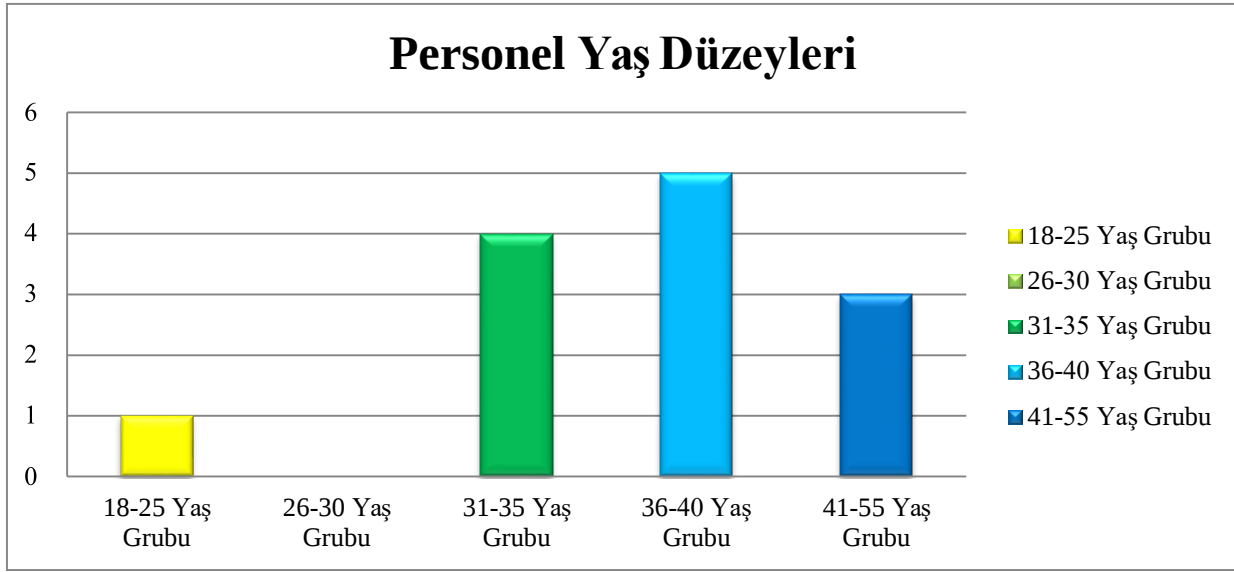
BİRİMİMİZDE GÖREV YAPAN PERSONELİN EĞİTİM DÜZEYLERİ;

Eğitimi	Sayı
İlköğretim	2
Lise ve Dengi Okullar	2
Meslek Yüksekokulu	3
Fakülte/Yüksekokul	10
Yüksek Lisans	1
Toplam	1



BİRİMİMİZDE GÖREV YAPAN PERSONELİN YAŞ DÜZEYLERİ VE ORTALAMASI;

Yaş Grubu	18-25	26-30	31-35	36-40	41-55
Kişi Sayısı	1	2	10	6	3



GÖREV (MİSYON)

Nitelikli eğitim öğretim ve bilimsel araştırma imkanları sunan, toplumsal sorunlara duyarlı, değişime açık, ürettiği bilgi ve yetiştirdiği insan gücüyle tercih edilen, bölgenin kültürel, ekonomik ve sosyal gelişimine katkı sağlayan bir üniversite hüviyetine en kısa sürede kavuşabilmek için gereken her türlü imkanları seferber etmek.

HEDEF (VİZYON)

Bölgesel Kalkınmanın lokomotivi olma yolunda üniversitemizin çalışmalarına katkıda bulunmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ✓ Kurumsallaşmış kalite anlayışını benimsemek,
- ✓ Tüm iç ve dış paydaşlarla işbirliği içinde hareket etmek,
- ✓ Sürekli iyileştirmeyi benimsemek,
- ✓ Şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışını benimsemek,
- ✓ Kaynakları ekonomik, etkili ve verimli kullanmak,
- ✓ Dijital çağa ayak uydurmak,
- ✓ İnsan haklarına ve değerlerine saygı göstermek.

2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

a) Kalite Politikası

Birimin misyon, vizyon amaç ve hedefleri birimin öncelikleri ile tercihlerini doğrudan yansıtmaktadır. Bu kapsamda birimde; katılımcı, şeffaf, yenilikçi bir yönetim anlayışıyla hareket edilmekte ve hizmet kalitesinin çitası en üst noktaya taşınmaya gayret gösterilmektedir. Katılımcı, şeffaf ve yenilikleri takip etme noktasında önceliklerini belirleyen birimiz, üniversitemizde idari birimler bazında hedef ve amaçlara ulaşma noktasında öncü olarak hareket etmekte ve birimler arası koordinasyonu sağlamaktadır. Üniversitenin belirlemiş olduğu misyon, vizyon, amaç ve hedefler doğrultusunda birim bazında yapılan planlamalar doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir. Bunlara ilaveten yapılan bütün çalışmalarda Muş Alparslan Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi dikkate alınmakta ve bu doğrultuda birim tarafından oluşturulan kalite kurulu da öncelikli olarak sorumluluk almaktadır. Kalite politikası gereği iş planlamalarında ve birimin çalışmalarında Genel Sekreterin başkanlığında değerlendirme ve bilgilendirmeler yapılarak, bütün personelin sürece dahil edilmesine ve katkı sunmasına olanak sağlanmaktadır.

Birimin kalite politikası belirlenirken, çıktıların ulaşabilir ve ölçülebilir olmasına öncelik verilmektedir. Yapılan bütün planlamalarda hatayı minimum seviyeye indirmek için stratejik yönetim ve kalite uygulamaları çalışmalarına azami özen gösterilmektedir. Bunun sağlanması için; kalite politikası belirlenmiş, iç ve dış paydaşlar tespit edilmiş, kalite kurulu oluşturulmuştur. Bu kapsamda birimlerdeki her bir personelin görev, yetki ve sorumluluğu da tanımlanmıştır. Bu hususlara ilaveten, kaynakların etkin ve verimli kullanabilmesi için birimin idari yapısı ve yönetim anlayışı belirlenmiş ve amaçlara ulaşmada birime katkı sunacak fiziki ve teknolojik alt yapıda oluşturularak süreklilik sağlanmaya çalışılmaktadır.

Bölgede ve ülkede yaşanan ve bizi ilgilendiren her yenilik ve gelişme yakından takip edilerek, birime katkı sunacak bu yenilik ve gelişmelerin de mümkün olduğu ölçüde uygulanmasına hassasiyet gösterilmektedir. Buradaki temel amaç birimin kalite politikasına sürekli geliştirmek, bir üst seviyeye taşımaktır.

Başarı odaklı çalışan ve hareket eden Genel Sekreterliğimiz belirli dönemlerde toplantılar yaparak belirlenen stratejik planlara uygun hareket edilip edilmediğini kontrol etmektedir. Amaç ve hedefleri gerçekleşmişse sonraki süreçlerde bunları geliştirmeye, şayet bir sapma veya hata varsa da bunları düzeltmeye odaklanılmaktadır.

b) Yükseköğretim Kalite Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri

Genel Sekreterlik bünyesinde; genel sekreter yardımcısının başkanlığında bir şube müdürü ve bir memurdan oluşan 3 (üç) kişilik kalite kurulu hâlihazırda çalışmalarını sürdürmektedir. Toplam kalite yönetiminin ana mantığı çerçevesinde her ne kadar bir kalite kurulu oluşturulmuş olsa da kalite ile ilgili çalışmalara birimdeki her personel katkı sağlamaktadır. Bu amaçla Genel Sekreterlik başkanlığında günlük yapılacak iş ve işlemler ile ilgili planlama toplantıları yapılmaktadır. Gün sonunda ise yapılan planlamalara yönelik değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmektedir. Bu çalışmalardaki temel hedef kaliteyi iş hayatının her alanına entegre etmek, her personel tarafından benimsenmesini sağlamaktır. Böylelikle çalışmalar planlamalar doğrultusunda yapıldığından istenilen verim elde edilebilecektir. Bu toplantıların bir diğer artısı da iyileştirme yapılması gereken alanlar belirlenerek alınacak tedbirler sayesinde kalitede süreklilik sağlanabilecektir.

Üniversitemiz daha önce bir dış değerlendirme sürecinden geçmediği için birim olarak üst komisyona ve üst yönetimce değerlendirmeye tabi tutulduk. Sürekli iyileştirme ve gelişme politikası ile kalite odaklı hareket eden birimizin ilerleyen dönemlerde bağımsız bir dış değerlendirme sürecinde geçmesi bize yeni kazanımlar katacağı düşüncesindeyiz. Çünkü üçüncü ve bağımsız bir göz ile yapılacak olan değerlendirme, yaptığımız çalışmaların olumlu ve de varsa olumsuz yönlerini daha net görmemizi sağlayacaktır. Ayrıca bu değerlendirme sayesinde iyileştirmemiz gereken alanlarda tespit edileceği için bu yönde yapılacak çalışmalar için de yeni planlamalar yaparak kaliteyi en üst noktaya çıkaracak çalışmalarımız da devam edecektir.

Muş Alparslan Üniversitesi bünyesindeki birimlerin ve çalışanların her birinin çalışma ve sorumluluk alanı önceden tanımlanmıştır. Görev ve sorumluluklar bazı konularda farklılık gösterse de her birim ve her çalışanın bağlı olduğu bir üst merci de bulunmaktadır. Bütün çalışmalar hiyerarşiye bağlı olarak gerçekleştirilmekte ve değerlendirilmektedir. Bu sistem kalite kurulları içinde geçerlidir. Genel Sekreterliğimiz bünyesinde çalışmalarını yürüten kalite kurulumuz, Üniversitemizin Üst Komisyonunun belirlemiş olduğu misyon, vizyon ve kalite politikaları doğrultusunda hareket etmektedir. Aynı zamanda belirli periyotlarla üst komisyon tarafından da çalışmalarımız denetlenmektedir. Bu amaçla üst komisyon belirli dönemlerde birimlerin kalite kurulları ile toplantılar yapmaktadır. Bu toplantılarda yapılmış olan çalışmalar ele alınmakta, sürekli iyileştirmeye yönelik yeni yol haritaları belirlenmektedir.

c) Paydaş Katılımı

Bütün kurumlar ve birimler çalışmalarını yürütürken bazı paydaşlarla birlikte hareket etmek ve çalışmak durumundadır. Bu kapsamda iç ve dış paydaşlar şeklinde bir kategorilendirme yapılarak birlikte hareket edilen paydaşlar sınıflandırılmıştır. Genel Sekreterliğimizin çalışma dikkate alındığında idari birim ve personelleri, akademik birim ve personelleri ile öğrencileri iç paydaş olarak belirlenmiştir. Dış paydaş olarak ise; YÖK, Valilik, Belediye Başkanlığı, Milli Eğitim Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü, Sağlık İl Müdürlüğü, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü, Tarım İl Müdürlüğü, Ticaret ve Sanayi Odası, İşkur İl Müdürlüğü, KOSGEB, STK'lar, Sendikalar, Özel Sektör temsilcileri vb. ile çalışmalar yürütülmektedir.

Genel Sekreterlik olarak çalışmalarımızı, paydaşlarımızla birlikte hareket ederek planlamaktayız. Böylece iç ve dış paydaşlardan alınan destekle zaman ve maliyet açısından tasarruf sağlanarak amaca ulaşma yolundaki kalite çitası en üst seviyelere çıkarılabilecektir. İç ve dış paydaşlarla yapılan toplantılar ve yazışmalar için kullandığımız EBYS sistemi bu amaca hizmet etmektedir. Toplantı ve yazışmalar sayesinde hem iç ve dış paydaşlara bilgilendirmeler yapılmakta hem de onlardan geri bildirimler alınmaktadır. Yapılan bu toplantı ve yazışmaların arşivlenmesi de sonraki planlamalar içinde birime büyük bir katkı sunmaktadır. Toplantı ve yazışmalara ilaveten ikili görüşmeler, sosyal medya ve web sayfası üzerinde duyurlarda yapılmaktadır. Tüm bu iletişim kanalları vasıtasıyla konunun niteliğine bağlı olarak iç ve dış paydaşlardan birinin karar alma ve/veya iyileştirme süreçlerine katılımı gerçekleştirilmektedir. Yine aynı kanallar vasıtasıyla iç ve dış paydaşların bilgilendirilmesi de yapılmaktadır.

Çalışmalarımızdaki temel amaç; iç ve dış paydaşların katkı, öneri ve destekleriyle birlikte kurumun misyon, vizyon, amaç ve hedeflerini gerçekleştirmektir.

3. YÖNETİM SİSTEMİ

a) Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Muş Alparslan Üniversitesinin önemli bir birimi olan Genel Sekreterliğimiz; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun “Yönetim Örgütleri” konu başlığı altındaki 5’inci maddesi uyarınca kurulmuş olup, kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunduğu bir yönetim örgütüdür. Genel Sekreterlik, üniversite idari teşkilatının en üst makamıdır ve bu teşkilatın çalışmasından doğrudan Rektöre karşı sorumludur. Yönetim yapımızın başında Genel Sekreter bulunmaktadır. Genel Sekretere bağlı olarak; iki genel sekreter yardımcısı, yazı işleri müdürü, yazı işleri personeli, EBYS sistem yöneticisi, tahakkuk-mutemet görevlisi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, işkur personel sorumlusu, genel evrak görevlisi vb. görev tanımları altında çalışan 11 (onbir) personel bulunmaktadır.

Birimin insan kaynakları planlaması, Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanlığı tarafından bağlı idari teşkilatların gereksinimleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan personellerin tespit edilip görevlendirilmesiyle yapılmaktadır. Planlamada öncelikle görevlendirilecek personelin, alanıyla ilgili gerekli bilgi ve beceriye sahip olmasına dikkat edildiği gibi işgücüne maksimum seviyede katkı sağlamasına da önem verilmektedir. Bu durumun gerçekleşmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için ise oryantasyon eğitimi ile hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. Ayrıca personellerimizin yetkinliklerini çağın gereksinimlerine paralel olarak artırmak adına; diksiyon, resmi yazışma kuralları, bilgisayar kullanımı, mevzuat bilgisi, teşkilat yapısı ve çalışmaları, iletişim, protokol kuralları, kurum kültürü ve aidiyet gibi temel konularda da eğitimler verilmektedir. Birim içinde yapılan bu faaliyetlere ek olarak kurum dışından uzman eğitimciler de getirilerek çeşitli eğitim ve destekler verilmektedir.

Birimde yürütülen bütün faaliyetlerdeki temel prensip mevzuata ve kurum kültürüne uygun hareket ederek hatayı minimize etmektedir.

b) Bilgi Yönetimi Sistemi

Birimin faaliyetlerine dair veriler detaylı ve düzenli olarak tanzim edilmektedir. İlgili verilerin analiz edilmesi ve raporlanması birimin belirlemiş olduğu kurallarla birlikte; stratejik plan, performans programı, birim faaliyet raporları vb. esas ve usulleri de dikkate alınarak yapılmaktadır. 2015 yılından beridir kullandığımız Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sayesinde verilerin toplanması daha hızlı ve kolay gerçekleşmektedir. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda olduğu gibi birimin bütün yazışmaları da bu sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir. Daha açık belirtmek gerekirse EBYS üzerinde tarih, dosya kodu, evrak türü, evrak birimi, içerik vb. bazı özelliklere göre detaylı arama özelliğinin bulunması sayesinde analiz süreci çok daha hızlı ve güvenli gerçekleşmektedir.

Teknolojik gelişmelerin çok hızlı yaşandığı bu dönemde çağın gerekliliklerine uygun olan otomasyon sistemlerini kullanıyor olmamız kalitenin göstergelerinden biridir. Otomasyon sistemlerini kullanarak yeni gelişmelere uyum sağlamakta zamandan tasarruf edilmekte ve birim içindeki iş ve işlemler sistematik gerçekleşerek kontrol edilmektedir.

Birimin iç ve dış değerlendirme sürecine yönelik bilgiler önceden belirlenen süreçlere göre toplanmaktadır. Yetkili kişi veya kişilerce istenildiği anda erişebilecek ve raporlanabilecek bütün veriler objektif bir şekilde veri tabanında muhafaza edilmektedir. Ayrıca bu verilerin gizliliği 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa göre güvence altına alınmaktadır. Personel ve öğrencilere ait bütün veriler elektronik ortamda bilgi sistemi yardımıyla muhafaza edilmektedir. Sistem, kişisel ve kurumsal bilgilerin yönetilebilmesine ve bu bilgilerin güvenliğini sağlamaya yönelik tasarlanmıştır. Bu verilere dışardan müdahale ve erişim engellemek üzere de bilgi işlem alt yapısı geliştirilerek bir güvenlik duvarı kurulmuştur.

c) Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme

Genel Sekreterliğimiz topluma karşı olan sorumluluğu gereği, faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili güncel verileri kamuoyu ile paylaşmaktadır. Üniversitemizin web sayfası ve sosyal medya kanalları (facebook, youtube, twitter) paylaşımlar için kullanılan iletişim kanallarıdır. Aynı zamanda basın mensupları ile belirli dönemlerde yapılan toplantılara Genel Sekreter düzeyinde katılım sağlanarak bilgilendirmeler de yapılmaktadır. Üniversitemizin birçok faaliyeti ve çalışmalarını içeriğinde barındıran stratejik planları, faaliyet raporları, performans programı yıllık olarak düzenlenip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından raporlaştırıldıktan sonra web sayfamızda herkesin görebileceği şekilde yayınlanmaktadır. Yayınlanan ve duyurusu yapılan bütün bilgiler önceden ilgili birim ve kişilerce gözden geçirildikten sonra kamuoyu ile paylaşmaktadır. Bu sayede

bilgiler güncel, doğru ve güvenilir olmaktadır.

Üniversitemizin genel politikası gereği, birimimizde yönetici ve personel seçiminde çeşitli ölçütler kullanılmaktadır. Alanında uzman olmak, tecrübeli ve liderlik özelliklerine sahip olmak, kurum ve birim misyon ve vizyonu doğrultusunda hareket etmek, başarı ve kalite odaklı planlamalar yaparak faaliyet gerçekleştirmek bu ölçütlerin başında gelmektedir. Birimimizin gelişime ve yeniliğe açık olması ile amaç ve hedeflerimizin gerçekleşmesindeki başarı oranımız, yönetici ve çalışanlarımızın sahip oldukları bu özellikleri ve azimleri sayesinde.

4. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

BİRİMİN GÜÇLÜYÖNLERİ

- ✓ Kalite ve başarı odaklı bir yönetim anlayışının olması,
- ✓ Birimde görevli personellerin sistemli ve gayretli çalışması,
- ✓ Birimim personelinin nitelikli, genç ve dinamik bir yapıya sahip olması,
- ✓ Yeni göreve başlayan personele hizmetiçi eğitim imkanlarının sunulması,
- ✓ Personelin üniversitemizin anaokulu, kreş, kapalı yüzme havuzu ve spor salonlarından faydalanması,
- ✓ Kurum dışı veya kurum içinden EBYS, KEP ve posta yoluyla gelen resmi yazılara hızlı bir şekilde cevap verilmesi,
- ✓ Görevde yükselme ve unvan değişikliklerinde şeffaf olup liyakate önem verilmesi,
- ✓ Akademik ve idari birimlerimizle olan koordinasyonun sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve oluşabilecek her türlü aksaklığın anında çözüme kavuşturulması,

BİRİMİN ZAYIF YÖNLERİ

- ✓ Personel sayısının yetersizliği,
- ✓ Yeterli fiziki alanlara sahip olmamamız, (çalışma, arşiv odası v.b.)
- ✓ Çalışan personelimizin birçok kamu kurumuna nazaran düşük maaş alması, bundan kaynaklı yaşanan ekonomik sıkıntıların neden olduğu motivasyon ve performans düşüklüğü,
- ✓ Personelin naklen tayin beklentilerinden dolayı kurum kültürünü benimseme sürecinin uzun sürmesi.