



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI



2022-2024
BİRİM STRATEJİK PLANI

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

2022-2024 DÖNEMİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM
STRATEJİK PLANI

İÇİNDEKİLER	1
I. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	2
1.1. Kurumsal (Birim) Tarihçe	2
1.2 Paydaş Analizi	2
1.3 İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	3-4
1.4 Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi	4-7
1.5 GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	8
II. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ	9
2.1 Misyon	9
2.2 Vizyon	9
2.3 Temel Değerler	9
III.BÖLÜM: STRATEJİ GELİŞTİRME, AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN	
BELİRLENMESİ	9-10
31. Amaçlar	9-10
32. Hedefler	9-10
33. Göstergeler	9-10

1. BÖLÜM: GİRİŞ

1.1. Stratejik Planlama Ekibi

Başkanlığımız 2022-2024 dönemini kapsayan birim stratejik planı için hazırlık çalışmaları kapsamında Daire Başkanı Yavuz ÇOMARLI başkanlığında Şube Müdürü, Mustafa DEMİR, Şube Müdürü Fatma TUTSAK, Şef Emre ÇINAR ve Bilgisayar İşletmeni Ayşe TOZLUYURT'un katılımından oluşan 5 kişilik stratejik plan hazırlama ekibi kurulmuş ve belli dönemlerde bir araya gelerek Stratejik Plan hazırlık çalışmalarını tamamlamıştır

Stratejik plan hazırlama ekibi aşağıdaki üyelerden oluşmaktadır.

Adı Soyadı	Unvanı
Yavuz ÇOMARLI	Daire Başkanı
Mustafa DEMİR	Şube Müdürü
Fatma TUTSAK	Şube Müdürü
Emre ÇINAR	Şef
Ayşe TOZLUYURT	Bilgisayar İşletmeni



2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal (Birim) Tarihçe

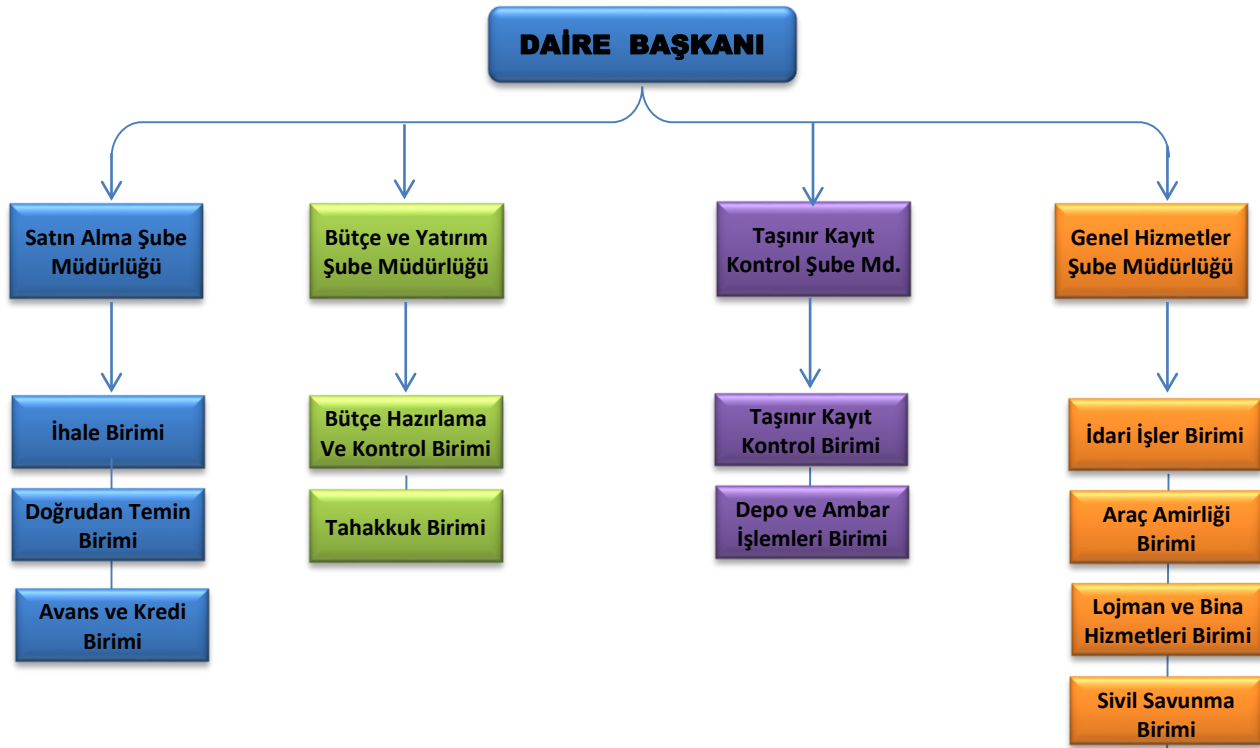
Başkanlığımız, 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı Kanunla Bartın Üniversitesinin kuruluşuyla birlikte hizmet vermeye başlamış olup, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36'ncı maddesindeki görevleri yürütmektedir.

2.2. Paydaş Analizi

Paydaş Adı	İç Paydaş/ Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Akademik Birimler	İç Paydaş	5	5	1
İdari Birimler	İç Paydaş	5	5	1
Akademik Personel	İç Paydaş	5	5	1
İdari Personel	İç Paydaş	5	5	1
Bartın Üniversitesi Öğrencileri	İç Paydaş	5	5	1
YÖK Başkanlığı	Dış Paydaş	5	5	1
Kalkınma Bakanlığı	Dış Paydaş	4	5	1
Maliye Bakanlığı	Dış Paydaş	4	5	1
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	4	4	1
Sayıştay	Dış Paydaş	5	5	1
Bartın Valiliği	Dış Paydaş	4	5	1
Bartın Belediye Başkanlığı	Dış Paydaş	4	4	1
Sanayi Kuruluşları	Dış Paydaş	4	4	1
Ticari Kuruluşlar	Dış Paydaş	4	4	1
Devlet Malzeme Ofisi	Dış Paydaş	5	5	1
Bartın Üniversitesi Tedarikçileri	Dış Paydaş	3	4	2
Sendikalar	Dış Paydaş	4	3	3

2.3. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

2.3.1. Teşkilat Şeması



2.3.2. Başkanlık Personelin Kadro ve Birimlere Göre Dağılımı

S.NO	BİRİMLER	Daire Başkanı	Şube Müdürü	Şef	Bilgisayar İşl.	Memur	Ambar Memuru	Şoför	Tekniker	Destek Personeli	Hizmetli	Sürekli İşçi		TOPLAM
												Şoför	Temizlik	
1	Başkanlık	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Satın Alma Şube Müdürlüğü	-	-	1	4	-	-	-	-	-	-	-	-	5
4	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	-	1	-	-	-	2	-	-	-	-	-	1	4
5	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1	-	1	-	-	4	1	3	1	4	5	20
6	Sivil Savunma Birimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM		1	2	1	5	-	2	4	1	3	1	4	6	30

2.3.3. Başkanlık Personelin Eğitim Düzeyine Göre Dağılımı

Açıklama	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	4	6	5	12	-	30

2.3.4. Başkanlık Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Açıklama	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-49 Yaş	50 Üzeri	TOPLAM
Yaş Aralığı	1	3	5	5	11	5	30

2.3.5. Başkanlık Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Açıklama	Kadın	Erkek	Toplam
Cinsiyet	7	23	30

2.4. Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi

❖ Teknoloji Kaynak Analizi:

AÇIKLAMALAR	Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Barkod Yazıcı	Faks	Fotokopi Makinesi	Projeksiyon cihazı	Hesap Makinesi	Telefon
Başkanlık	1	1	1	-	-	-	-	1	1
Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Satın Alma Şube Müdürlüğü	6	-	2	-	1	2	1	5	5
Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	7	-	5	1	-	1	-	3	4
Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	4	-	2	-	-	1	-	3	4
Sivil Savunma Birimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	18	1	10	1	1	4	1	12	14

2.4.2. Fiziksel Kaynak Analizi

Başkanlığımız; Ağdacı Kütüphane binasının zemin katında faaliyetlerini sürdürmekte olup arka cephesinde ise 2 adet ambarımız bulunmaktadır. Kutlubey Yerleşkesi Mühendislik Fakültesi İdari Bina altında 1 adet ambarımız mevcuttur.

Kutlubey Yerleşkesi Yemekhane binası altında 1 adet Hurda Deposu olmak üzere toplamda 4 adet depomuz bulunmaktadır.

2.4.2.1. Hizmet Alanları:

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m ²	Personel Sayısı
İdari Personel	6	342,26	22

2.4.2.2. Ambar ve Arşiv Alanları:

Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Ambar	4	1262,83
Arşiv	1	42

2.4.2.3. Toplantı ve Konferans Salonları

Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Okuma Salonu (Adet)	Toplam
10-20	1 Adet (22,47 m2)	-	-	-

2.4.2.4. Lojmanlar

Ağdacı Yerleşkesi	Kutlubey Yerleşkesi	Türbe Yanı Lojmanı	Toplam
A Blok 12 daire (3+1 ve 120 m2)	24 Daire (3+1 ve 120 m2)	8 Daire (2+1 ve 91 m2)	62 daire
B Blok 12 Daire (3+1 ve 120 m2)	6 Daire (1+1 ve 60 m2)		
24	30	8	



Ağdacı Yerleşkesi Lojmanları



Türbe Yanı Mevkii Lojmanları



Kutlubey Yerleşkesi Lojmanları

2.4.2.5.Diğer Kaynaklar(Taşıtlar):



S. No	Taşıtın Cinsi	Adet
1	Otobüs	5
2	Traktör	1
3	Binek Otomobil	4
4	Minibüs	1
5	Kamyonet	2
6	Kamyon	1
TOPLAM		14

2.5.GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

A- Güçlü Yönler
❖ Personelimizin konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması, ❖ Tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip olmak, ❖ Mevzuata hakim personele sahip olmamız ❖ Yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması ❖ Demokratik yönetim ve çalışma ortamı ❖ Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması ❖ Bölgenin referans merkezi konumunda, güncel teknolojik alt yapısı olan ve deneyimli kadrolara sahip bir kurumun mensubu olmak, ❖ Başkanlığımız ve birimlerinin hiyerarşik bir yapı içerisinde çalışması, ❖ Tüm birimlerde yeterli teknik donanım ve alt yapı olanaklarına sahip olunması, ❖ Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması, ❖ Yürütülen faaliyetler ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması, ❖ Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi, ❖ Demokratik yönetim ve çalışma ortamı, ❖ Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması, ❖ Üst Yönetimle iletişimin güçlü olması, ❖ Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması.
B- Zayıf Yönler
❖ Personel sayısının yetersizliği, ❖ Bütçe/mali kaynak yetersizliği, ❖ Mevzuatın yoğun ve değişken olması, ❖ Hizmet verilen birim sayısının fazla olması, ❖ Başkanlığımız fiziki alanlarının yetersizliği, ❖ Mevcut depoların yeterli olmaması, ❖ Hizmet içi eğitim eksikliği, ❖ Birimler arasında iletişim ve işbirliği eksikliği, ❖ Hizmet verilen birim sayısının fazla olması, ❖ Sosyal olanakların ve etkinliklerin azlığı,
C-Fırsatlar
❖ Çalışan personelin yeterli derecede bilgili ve son derece özverili olması ❖ Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması ❖ Personelin genç ve dinamik olması, yeniliklere adaptasyonunun kolay olması
D-Tehditler
❖ Başkanlığımızın destek birimi olması ve bütün üniversiteye hizmet vermesi ❖ Personelin aday memurluğunun kalkmasından itibaren evlenme, sağlık, eğitim gibi nedenlerle başka kurumlara geçme isteğinin fazlalığı, ❖ Piyasa fiyat araştırması için sürenin kısıtlı olması, ❖ Tedarikçi firmaların siparişi aldığı halde ürünü zamanında teslim edememesi,

3. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ

3.1.Misyon

- ❖ Çalışan personelin yeterli derecede bilgili ve son derece özverili olması
- ❖ Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması
- ❖ Personelin genç ve dinamik olması, yeniliklere adaptasyonunun kolay olması

3.2.Vizyon

- ❖ Başkanlığımızın destek birimi olması ve bütün üniversiteye hizmet vermesi
- ❖ Personelin aday memurluğunun kalkmasından itibaren evlenme, sağlık, eğitim gibi nedenlerle başka kurumlara geçme isteğinin fazlalığı,
- ❖ Piyasa fiyat araştırması için sürenin kısıtlı olması,
- ❖ Tedarikçi firmaların siparişi aldığı halde ürünü zamanında teslim edememesi,

3.3.Temel Değerler

- ❖ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- ❖ Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- ❖ Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- ❖ Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak ve gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- ❖ Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- ❖ Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- ❖ Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- ❖ Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- ❖ Takım ruhuna sahip olmak,
- ❖ Etik anlayışa sahip olmak,
- ❖ Kurumsal iletişime ve teknolojik gelişmelere açık olmaktır.

4. BÖLÜM: STRATEJİ GELİŞTİRME, AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

Amaç 1: Öğrenci Merkezli Eğitimle Öğrenci Başarısını Arttırmak

Amaç 2: Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek

Amaç 5: Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek

4.2. Hedefler

Hedef 1.1: Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.

Hedef 2.1: Araştırma altyapısı iyileştirilecektir.

Hedef 5.3: Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.

Hedef 5.5: Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.

4.3. Göstergeler

PG1.1.3. Eğitim amaçlı araç-gereçlerin yeterlik düzeyi (%)

PG2.1.2. Araştırma amaçlı araç-gereçlerin yeterlilik düzeyi (%)

PG5.3.2. Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı

PG5.5.3. Belirlenmiş iş süreçleri sayısı

Tablo 1: Hedef Kartı 1

Amaç (A1)	Öğrenci Merkezli Eğitimle Öğrenci Başarısını Arttırmak				
Hedef (H1.1.)	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2021	2022	2023	2024
PG1.1.3. Eğitim amaçlı araç-gereçlerin yeterlik düzeyi (%)	100	85	90	90	95

NOT: Hedef Kartı 1 için; Akademik birimlerden gelecek olan eğitim amaçlı araç-gereç talepleri birimimizce verilen ödenekler dahilinde karşılanarak, ilgili gösterge hedefine ulaşılmasına destek olunacaktır.

Tablo 2: Hedef Kartı 2

Amaç (A2)	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek				
Hedef (H2.1.)	Araştırma altyapısı iyileştirilecektir.				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2021	2022	2023	2024
PG2.1.2. Araştırma amaçlı araç-gereçlerin yeterlilik düzeyi (%)	100	70	75	75	80

NOT: Hedef Kartı 2 için; Akademik birimlerden gelecek olan araştırma amaçlı araç-gereç talepleri birimimizce verilen ödenekler dahilinde karşılanarak, ilgili gösterge hedefine ulaşılmasına destek olunacaktır.

Tablo 3: Hedef Kartı 3

Amaç (A5)	Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek				
Hedef (H5.3.)	Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2021	2022	2023	2024
PG5.3.2. Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı	100	384	420	450	480

Tablo 4: Hedef Kartı 4

Amaç (A5)	Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek				
Hedef (H5.5.)	Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2021	2022	2023	2024
PG5.5.3. Belirlenmiş iş süreçleri sayısı	100	36	38	40	42