



**T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**



**2019-2021
BİRİM STRATEJİK PLANI**

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

2019-2021 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
1.4. Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi	4
1.5. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	6
II. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ	7
2.1. Misyon	7
2.2. Vizyon	7
2.3. Temel Değerler	7
III. BÖLÜM: STRATEJİ GELİŞTİRME, AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	8
3.1. Amaçlar	8
3.2. Hedefler	8
3.3. Göstergeler	8

I. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ

1.1 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.

1.2 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	Dış 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

1.3 İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Kadro ve Birimlere Göre Dağılımı

S.NO	BİRİMLER	KADROLAR											TOPLAM	
		Daire Başkanı	Şube Müdürü	Şef	Bilgisayar İşl.	Memur	Ambar Memuru	Şoför	Teknisyen	Hizmetli	Kaloriferci	Sürekli işçi		
1	Başkanlık	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Satın Alma Şube Müdürlüğü	-	1	1	4	-	-	-	-	-	-	-	-	6
4	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
5	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1	1	4	-	-	5	-	1	3	68	83	
6	Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	61	61	
TOPLAM		1	2	2	8	-	2	5	-	1	3	129	153	

Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Eğitim Düzeyine Göre Dağılımı

S.NO	BİRİMLER	EĞİTİM DÜZEYİ						TOPLAM
		İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans	
1	Başkanlık	-	-	-	-	1	-	1
2	Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-
3	Satın Alma Şube Müdürlüğü	-	-	-	1	5	-	6
4	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	2	-	2
5	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	24	20	24	8	7	-	83
6	Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	6	43	9	3	-	61
TOPLAM		24	26	67	18	18	-	153

1.4 Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi

Teknoloji Kaynak Analizi

Donanım:

AÇIKLAMALAR	Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Faks	Tarayıcı	Fotokopi Makinesi	Hesap Makinesi	Telefon	Telsiz Telefon	Telefon Santrali	Santral Konsül	Telsiz
Başkanlık	1	-	1	-	-	-	1	3	-	-	1	1
Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Satın Alma Şube Müdürlüğü	6	-	2	1	-	1	6	5	1	-	-	-
Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	2	-	2	-	-	-	2	2	-	-	-	-
Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	6	-	5	-	1	2	6	5	-	2	-	-
Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	39
Toplam	15	-	10	1	1	3	15	16	1	2	1	40

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	1	1
Video	-	-	-
Yazıcılar	10	-	10
Akıllı Tahta	-	-	-
Barkod okuyucu	1	-	1
Optik Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	2	-	2
Faks	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	4	-	4
Tarayıcılar	2	-	2
Slayt Makinesi	-	-	-
Ses Sistemleri	-	-	-
Tekser ve Çoğaltma Makineleri	1	-	1
Genel Toplam	20	1	21

Fiziksel Kaynak Analizi

Başkanlığımız; Kütüphane binasının zemin katında faaliyetlerini sürdürmekte olup arka cephesinde ise 3 ambarımız bulunmaktadır. Nizamiye girişinde danışma ve güvenlik kamera sistem odası mevcuttur. Kampüsümüzde 1 ana ısı merkezimiz hizmet vermektedir.

Kutlubey Kampüsü Mühendislik Fakültesi İdari Bina altında 1 adet ambarımız mevcuttur.

Hizmet Alanları:

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m ²	Personel Sayısı
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	4	178,57	24
İşçiler	-	-	129

Ambar ve Arşiv Alanları

Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Ambar	3	386,83
Arşiv	-	-

Toplantı ve Konferans Salonları

Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Okuma Salonu (Adet)	Toplam
10-20	1 Adet (22,47 m2)	-	-	1
26-50	-	-	-	-
100-150	-	-	-	-
200- Üzeri	-	-	-	-

1.5 GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

A- Güçlü Yönler

- Personelimizin konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması
- Mevzuata hakim personele sahip olmamız
- Yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması
- Başkanlığımız personelinin uyum içinde çalışması
- Demokratik yönetim ve çalışma ortamı
- Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması
- Çalışan personelin yeterli derecede bilgili ve son derece özverili olması

B- Zayıf Yönler

- Personel sayısının yetersizliği
- Bütçe/mali kaynak yetersizliği
- Mevzuatın yoğun ve değişken olması
- Hizmet içi eğitim eksikliği
- Birimler arasında iletişim ve işbirliği eksikliği
- Hizmet verilen birim sayısının fazla olması
- Sosyal olanakların ve etkinliklerin azlığı
- Başkanlığımız fiziki alanlarının yetersizliği
- Acil talep kavramının tam oturmamış olması nedeni ile planlı çalışma sistemine geçilememesi
- Mevcut depoların yeterli olmaması

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 nedeniyle birimlerden plansız programsız şekilde taleplerin gelmesi ve bunların da acil olarak nitelendirilmesi personelin iş yükünü arttırmakta ve diğer birimlerdeki personellerin iş yükü ile kendi iş yüklerinin kıyaslanması,
- Personelin genç olması, aday memurluğunun kalkmasından itibaren evlenme, sağlık, eğitim gibi nedenlerle başka kurumlara geçme isteğinin fazlalığı,
- Üniversitemiz bağlı birimleri arasındaki iletişim eksiklikleri, benzer iş konularında birimler arasındaki koordinasyonun kurulamaması,

- İşbirliği yapılan Üniversitemiz birimlerinin çözümçü yaklaşımlardan uzak olması, çalışan personelimizin zaman zaman motivasyonunun bozulmasına sebep olması ve işlerin çözülemez hale gelmesi,
- Birimin görevlerinin bütün üniversiteye hizmet etmesi nedeniyle yoğun iş yükü olması nedeniyle personel üzerinde motivasyon eksikliği yaratması, personelin çalışma şevkinin kırılması,
- Tecrübeli personelin oranının mevcut personelimiz içindeki orana göre az olması,
- Planlı programlı yerine günlük acil taleplerin olması,
- Piyasa fiyat araştırması için sürenin kısıtlı, ihtiyacın günlük ve acil olması,
- Tedarikçi firmaların siparişi aldığı halde ürünü zamanında teslim edememesi,

II. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ

2.1 Misyon

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla Başkanlığımızın görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde, personel, para ve malzeme gibi kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ve bütçe imkanları çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

2.2 Vizyon

Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli ile temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.

2.3 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 olmaktadır.

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

3.1. 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

3.2. 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.

3.3. 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 2018	2019	2020	2021
PG1.1.3. Eğitim amaçlı araç-gereçlerin yeterlik düzeyi (%)	100	60,08	75	80	85

NOT: Hedef Kartı 1 için; Akademik birimlerden gelecek olan eğitim amaçlı araç-gereç talepleri birimizce 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 2018	2019	2020	2021
PG2.1.2. Araştırma amaçlı araç-gereçlerin yeterlilik düzeyi (%)	100	53,59	60	65	70

NOT: Hedef Kartı 2 için; Akademik birimlerden gelecek olan araştırma amaçlı araç-gereç talepleri birimizce 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 2018	2019	2020	2021
PG5.3.2. Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı	100	38	138	250	350

Tablo 2: 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 2018	2019	2020	2021
PG5.5.3. Belirlenmiş iş süreçleri sayısı	100	29	31	33	35