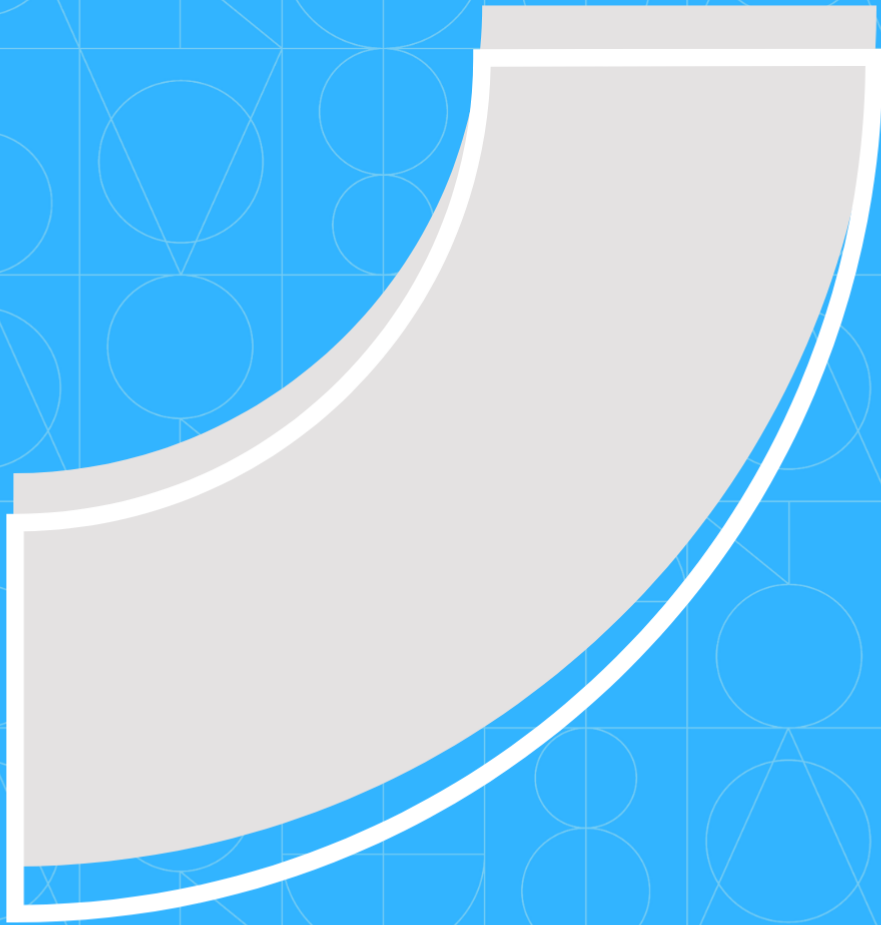


BARU

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

STRATEJİK PLAN

2024-2028



onceinsan.bartın.edu.tr

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU



Bartın Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı olarak 2024-2028 dönemine ait Stratejik Planımızı hazırlamanın mutluluğu içerisindeyiz.

İç ve dış paydaşlarımızla toplantılar yapmak suretiyle geri bildirimleri alarak katılımcı bir yönetim anlayışıyla 2024-2028 döneminde atacağımız adımları tüm çalışanlarımızla birlikte tespit ettik.

Üniversitemizin insan kaynakları yönetiminde “ÖNCE İNSAN” odaklı yönetim anlayışımızla fark yaratmaya, farkındalık oluşturmaya, değer üretmeye ve tüm yükseköğretim kurumları içerisinde örnek bir birim olmaya yönelik gayretimiz önümüzdeki yıllarda da devam edecek.

Bizlere her zaman verdiği desteklerden dolayı başta Rektörümüz Prof. Dr. Sayın Orhan UZUN olmak üzere, Rektör Yardımcılarımıza, Genel Sekreterimize ve tüm yöneticilerimiz ile iç ve dış paydaşlarımıza teşekkürlerimizi sunuyorum.

Turgay DELİALİOĞLU
Personel Daire Başkanı

TABLolar

Tablo 1 Birim Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu	5
Tablo 2 Fiziksel Yapı.....	13
Tablo 3 Personel Listesi	13
Tablo 4 Personelin Öğrenim Durumu	14
Tablo 5 Personelin Yaşa Göre Dağılımı	14
Tablo 6 Teknolojik Kaynaklar.....	15
Tablo 7 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynak.....	15
Tablo 8 Hizmet Alanları.....	16
Tablo 9 Ambar ve Arşiv Alanları.....	16
Tablo 10 Paydaşlar	16

ŞEKİLLER

Şekil 1 Teşkilat Şeması	13
--------------------------------------	----

GRAFİKLER

Grafik 1 Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	15
--	----

İÇİNDEKİLER

.....	1
BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	2
TABLolar	3
GRAFİKLER	3
1. BÖLÜM: GİRİŞ	5
1.1. Stratejik Planlama Ekibi	5
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	5
2.1. Kurumsal (Birim) Tarihçe	5
2.1.1. Stratejik Plan Hazırlık Süreci	6
2.1.2. Sunulan Hizmetler	6
2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	8
2.2.1. Teşkilat Şeması	12
2.3. Kuruluş İçi Analiz	13
2.3.1. Fiziksel Yapı	13
2.3.2. Personel Daire Başkanlığında Görev Yapan Personel Listesi	13
2.3.3. Başkanlık Personelinin Öğrenim Durumu	14
2.3.4. Başkanlık Personelinin Yaşa Göre Dağılımı	14
2.3.5. Başkanlık Personelinin Cinsiyete Göre Dağılımı	14
2.4. Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi	15
2.4.1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
2.4.2. Fiziksel Kaynak	16
2.5. Paydaş Analizi	16
2.6. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	17
2.6.1. Güçlü Yönler	17
2.6.2. Zayıf Yönler	17
2.6.3. Fırsatlar	17
2.6.4. Tehditler	18
3. GELECEĞE BAKIŞ	18
3.1. Misyon	18
3.2. Vizyon	18
3.3. Temel Değerler	18
4. BÖLÜM: STRATEJİ GELİŞTİRME, AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	19
4.1. Amaçlar	19
4.2. Hedefler	19
4.3. Hedef Kartları	19

1. BÖLÜM: GİRİŞ

1.1. Stratejik Planlama Ekibi

Başkanlığımız 2024-2028 dönemi birim stratejik planı için hazırlık çalışmaları kapsamında Daire Başkanı Turgay DELİALİOĞLU başkanlığında Şube Müdürü Hasan ÖZDEMİR, Şef Fatih YILDIZ, Şef Faruk SARIKAYA, Bilgisayar İşletmeni Ebru DOĞAN, Bilgisayar İşletmeni Fatma EFE, Büro Personeli Ceren DOĞAN, Büro Personeli Feray KOÇASLAN ve Büro Personeli Ömer KAPLAN'ın, katılımından oluşan 9 kişilik stratejik plan hazırlama ekibi kurulmuştur.

Bu kapsamda iç paydaşlarımızdan akademik birim sekreterleri ve akademik birimlerde personel işlerinden sorumlu memurlar ile toplantılar yapılmıştır. Başkanlığımızca yapılan memnuniyet anketlerinden bahsedilmiş, başkanlığımızın güçlü ve zayıf yönlerine ilişkin fikir alışverişinde bulunulmuştur. Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin iyileştirme önerileri hakkında görüşleri sorulmuştur. Kurum personelinin motivasyonunu artırmak ve verimliliği sağlama konularında istişarelerde bulunulmuştur.

Tablo 1 Birim Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu

Adı Soyadı	Unvanı
Turgay DELİALİOĞLU	Personel Daire Başkanı
Hasan ÖZDEMİR	Şube Müdürü
Fatih YILDIZ	Şef
Faruk SARIKAYA	Şef
Ebru DOĞAN	Bilgisayar İşletmeni
Fatma EFE	Bilgisayar İşletmeni
Ceren DOĞAN	Büro Personeli
Feray KOÇASLAN	Büro Personeli
Ömer KAPLAN	Büro Personeli

2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal (Birim) Tarihçe

Bartın Üniversitesi 22 Mayıs 2008 tarihinde 5765 sayılı Kanunla kurulmuş olup, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26. maddesi gereği Personel Daire Başkanlığı aynı tarihte faaliyetlerine başlamıştır.

Haziran 2013 tarihine kadar Personel Daire Başkanlığı birim olarak işlemlerini yürütmekle birlikte, Bartın Üniversitesi Yönetim Kurulunun 19.06.2013 tarih ve 2013/17-104 sayılı Kararı uyarınca Personel Daire Başkanlığı bünyesinde beş adet Şube Müdürlüğü oluşturulmuştur. Sicil ve Emeklilik Şube Müdürlüğü'nün faaliyetleri personel yetersizliği sebebiyle Akademik ve İdari

Tayin Şube Müdürlükleri tarafından yürütülmektedir. 2020 yılı içerisinde “**HİTAP ve Otomasyon Birimi**”, 2021 yılı içerisinde “**Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü**” kurulmuştur.

2.1.1. Stratejik Plan Hazırlık Süreci

Başkanlığımız 2024-2028 dönemi birim stratejik planı hazırlık süreci kapsamında Birim Stratejik Plan Komisyon Üyeleri güncellenmiştir. Yeni komisyon üyeleri ile birlikte toplantılar yapılmış, bu toplantılar sonucunda komisyon üyeleri arasında görev dağılımı gerçekleştirilmiştir.

Yapılan istişareler sonucunda, birim stratejik planı taslak olarak hazırlanmış olup Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş ve önerileri alınmıştır. Alınan bu görüş ve öneriler kapsamında 2024-2028 Birim Stratejik Planımız kamuoyu erişime sunulmuştur.



2.1.2. Sunulan Hizmetler

a) Akademik İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğünde;

- Yükseköğretim Kurulu'ndan üniversitemize ait akademik personel kadrolarının norm kadro mevzuatına göre iznini almak, izin alınan akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemlerini yapmak,
- Her üç ayda bir Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına kadroları bildirmek,

- 2547 Sayılı Kanununun 35. ve 39. maddesine göre yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren akademik personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Tüm akademik personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişkilerini kesmek,
- Yabancı uyruklu sözleşmeli personel istihdamı işlemlerini yürütmek,
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- Görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek,
- Akademik ilan işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin idari görevlerini takip etmek,
- Ders görevlendirme işlemlerini yürütmek
- Geçici görevlendirmeler yapmak, (2547 sayılı Kanununun 13b/4 maddesi)
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri onaylamak,
- Pasaport işlemlerini takip etmek,
- Senato, Yönetim Kurulu İşlemleri takip etmek,
- Vekâlet işlemlerini yürütmek,
- Derece/ kademe terfi işlemlerini yapmak,
- Hizmet değerlendirme işlemlerini yapmak,
- 1416 sayılı Kanuna tabi öğrenci işlemlerini takip etmek,
- 1416 sayılı Kanuna göre atama işlemlerini yürütmek,
- Aylıksız izin işlemlerini yürütmek,
- Mal bildirim beyannamesi işlemlerini yürütmek,
- Görevlendirme dönüşü alınan çalışma raporlarının takip etmek,

b) İdari İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğünde;

- KPSS sonucunda Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerini yapmak,
- 3713 ve 2828 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemize yerleşen adayların atama işlemlerini yapmak,
- Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili dolu boş durumları kapsayan cetveller üç aylık olarak Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek,
- Kadro iptal ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- Tüm idari personelin derece yükselmesini yapmak,
- İdari personel ödül yönergesi işlemlerini yapmak,
- İdari personel naklen tayin yönergesi işlemlerini takip etmek,
- Derece/ kademe terfi işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin tüm idari personelinin sigorta, BAĞKUR ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı personel nakil işlemleri ve geçici görevlendirmeleri yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Tüm idari personele ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- Sekiz yıl disiplin cezası almayan personelin 657 sayılı yasanın 37. ve 64. maddeleri gereğince bir kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak,

- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişkisini kesmek.
- Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelin işlemlerini yapmak, işçi kadrosuyla ilgili işlemleri takip etmek.

c) Disiplin Şube Müdürlüğünde;

- Personelin disiplin işlemlerini takip etmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak,
- Personel kimlik kartı işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yıllık faaliyet raporu işlemlerini yapmak,
- İç kontrol eylem planı işlemlerini yapmak,
- Performans programı işlemlerini gerçekleştirmek,

d) Eğitim Şube Müdürlüğünde;

- Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim çalışmalarını yürütmek,
- Akademik ve idari personele hizmet içi eğitimler vermek,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav işlemlerini gerçekleştirmek,
- Uyum eğitimlerini takip ve kontrol etmek.
- Yıllık hizmet içi eğitim planının oluşturulmasını ve tüm birimlere duyurulmasını sağlamak,
- Diğer Kamu Kurumları ile yapılacak olan Hizmet İçi Eğitim Protokollerini hazırlamak,
- Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısına kullanıcı tanımlama işlemlerini yürütmek.

e) Tahakkuk Şube Müdürlüğünde;

- Memur, Sürekli İşçi ve Sözleşmeli Personelin maaş işlemlerini yürütmek,
- Doğum Yardımı Başvuru İşlemlerini yürütmek,
- Maaş işlemlerine ilişkin verilerin kontrol etmek.
- Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici-Sürekli görev yolluğu ödemelerini gerçekleştirmek,
- Kargo ücreti ödemelerini gerçekleştirmek,
- Üniversitemize ait SGK faturalı alacaklar ve ek karşılık borçlarını takip edip ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- İdari Personele ait giyim yardımı ödeme işlemlerini yürütmek.

2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

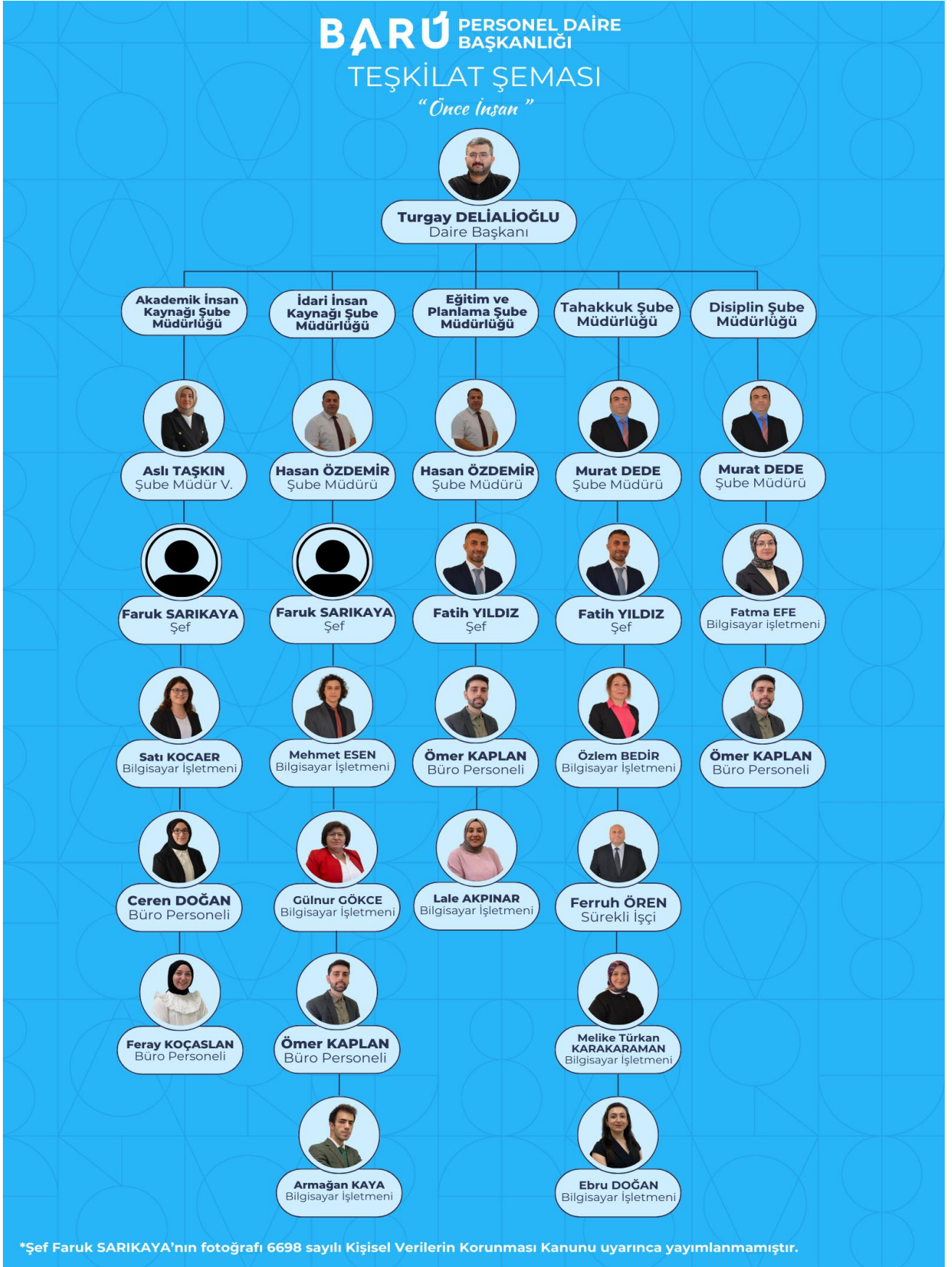
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun

- 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Edilmesine Dair Kanun
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun
- 7179 sayılı Askeralma Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu
- 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 10 sayılı Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 375 sayılı 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 2802 Sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu ile Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması, Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerine Memuriyet Taban Aylığı ve Kıdem Aylığı ile Ek Tazminat Ödenmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Cumhurbaşkanlığı Kararları
- Bakanlar Kurulu Kararları
- Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik

- Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik
- Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
- Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmeliği
- Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik
- Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik
- Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
- Tıpta Uzmanlık Eğitimi İçin Öğrenci Seçme Sınavları Hakkındaki Yönetmelik
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Doçentlik Yönetmeliği
- Türk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında Yönetmelik

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlar, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
- Doğum Yardımı Yönetmeliği
- Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
- Pasaport Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri
- Tebliğler
- Usul ve Esaslar
- Yönergeler
- Yükseköğretim Kurulu Kararları
- Diğer Mevzuatlar

2.2.1. Teşkilat Şeması



Şekil 1 Teşkilat Şeması**2.3. Kuruluş İçi Analiz****2.3.1. Fiziksel Yapı**

Bürolar; Personel Daire Başkanlığına ait 6 adet çalışma ofisi ile 1 adet arşiv bulunmaktadır.

Tablo 2 Fiziksel Yapı

BİNA ADI	ODA NO	KULLANIM ALANI (m ²)	HÂLİHAZIRDA ODAYI KULLANAN KİŞİ SAYISI	ODAYI KULLANAN KİŞİLER	
				ADI SOYADI	ÜNVANI
REKTÖRLÜK BİNASI 1. Kat	113	53.57	1	Turgay DELİALİOĞLU	Personel Daire Başkanı
	114	51.97	3	Murat DEDE	Şube Müdürü
				Hasan ÖZDEMİR	Şube Müdürü
				Aslı TAŞKIN	Şube Müdürü V.
	127	36.03	4	Faruk SARIKAYA	Şef
				Mehmet ESEN	Bilgisayar İşletmeni
				Armağan KAYA	Bilgisayar İşletmeni
				Ömer KAPLAN	Büro Personeli
	128	41.32	3	Satı KOCAER	Bilgisayar İşletmeni
				Ceren DOĞAN	Büro Personeli
				Feray KOÇASLAN	Büro Personeli
	129	41.30	5	Fatih YILDIZ	Şef
				Ferruh ÖREN	Proje Müdürü (Sürekli İşçi)
				Melike Türkan KARAKARAMAN	Bilgisayar İşletmeni
				Özlem BEDİR	Bilgisayar İşletmeni
Ebru DOĞAN				Bilgisayar İşletmeni	
130	35.96	2	Gülnur GÖKCE	Bilgisayar İşletmeni	
			Fatma EFE	Bilgisayar İşletmeni	

2.3.2. Personel Daire Başkanlığında Görev Yapan Personel Listesi**Tablo 3** Personel Listesi

S.NO	ADI SOYADI	UNVANI
1	Turgay DELİALİOĞLU	Daire Başkanı
2	Hasan ÖZDEMİR	Şube Müdürü
3	Murat DEDE	Şube Müdürü

4	Aslı TAŞKIN	Şube Müdür V.
5	Faruk SARIKAYA	Şef
6	Fatih YILDIZ	Şef
7	Satı KOCAER	Bilgisayar İşletmeni
8	Mehmet ESEN	Bilgisayar İşletmeni
9	Özlem BEDİR	Bilgisayar İşletmeni
10	Gülnur GÖKCE	Bilgisayar İşletmeni
11	Melike Türkan KARAKARAMAN	Bilgisayar İşletmeni
12	Armağan KAYA	Bilgisayar İşletmeni
13	Ebru DOĞAN	Bilgisayar İşletmeni
14	Fatma EFE	Bilgisayar İşletmeni
15	Lale AKPINAR	Bilgisayar İşletmeni
16	Ferruh ÖREN	Proje Müdürü (Sürekli İşçi)
17	Ceren DOĞAN	Büro Personeli
18	Ömer KAPLAN	Büro Personeli
19	Feray KOÇASLAN	Büro Personeli

2.3.3. Başkanlık Personelinin Öğrenim Durumu

Tablo 4 Personelin Öğrenim Durumu

PERSONELİMİZİN EĞİTİM DURUMU					
Açıklama	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	1	1	16	1

2.3.4. Başkanlık Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Tablo 5 Personelin Yaşa Göre Dağılımı

PERSONELİMİZİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
Açıklama	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-49 Yaş	50 Üzeri
Yaş Aralığı	3	7	2	2	4	1

2.3.5. Başkanlık Personelinin Cinsiyete Göre Dağılımı

Başkanlığımızda çalışan personel; 10 kadın ve 9 erkek olmak üzere toplam 19 kişiden oluşmaktadır.

**Grafik 1** Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

2.4. Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi

2.4.1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6 Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	SAYISI
Bilgisayar ve Sunucular	21
TOPLAM	21

Tablo 7 Diğer Bilgi Ve Teknolojik Kaynak

Cinsi	İdari Amaç (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	-	-
Video	-	-	-
Yazıcılar	7	-	7
Akıllı Tahta	-	-	-
Barkod okuyucu	-	-	-
Optik Okuyucu	-	-	-
Barkod Basma Makinesi	1	-	1
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	1	-	1
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	-	1

Telefon Makinesi IP	10	-	10
Tarayıcılar	1	-	1
Slayt Makinesi	-	-	-
Ses Sistemleri	-	-	-
Tekser ve Çoğaltma Makineleri	-	-	-
Kâğıt İmha Makinesi	1	-	1
Kimlik Basma Makinesi	1	-	1
Soğuk Damga Mühür (Kimlikler için)	1	-	1
Arşiv Kamerası ve Eklentileri	1	-	1
GENEL TOPLAM	25	-	25

2.4.2. Fiziksel Kaynak

Tablo 8 Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m2	Personel Sayısı
İdari Personel	6	260.15	19

Tablo 9 Ambar Ve Arşiv Alanları

Alan Adı	Adet	Alan (m2)
Ambar	-	-
Arşiv (Rektörlük)	1	51.83

2.5. Paydaş Analizi

Bartın Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının gerek kurum içi ve gerekse kurum dışı paydaşları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 10 Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaş Adı	İç Paydaş/Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Akademik Personel	İç paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
İdari Personel	İç paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Kurum içi Akademik ve İdari Birimler	İç paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Hazine ve Maliye	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış

Bakanlığı				
İçişleri Bakanlığı / Emniyet Müdürlükleri	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Sağlık Bakanlığı	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
YÖK	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
ÜAK	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Üniversiteler	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Yargı	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Valilik ve İldeki Diğer Kamu Kurumları	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Sosyal Güvenlik Kurumu	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
İŞ-KUR İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Sendikalar	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Diğer STK'lar	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış

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

2.6.1. Güçlü Yönler

- Başkanlığımız personelinin kurum içi ve kurum dışı iletişiminin güçlü olması,
- Personelimizin istekli, özverili ve fedakâr olması.
- Personelimizin genç ve öğrenmeye açık olması.
- Personelimizin teknolojiye ve gelişime açık olması.
- Personelimizin yetkinlik açısından yüksek kapasitede olması.
- Kurum personeli ile ilgili hizmetlerin çevrim içi başvuru yöntemleriyle çok kısa bir sürede karşılanabilmesi.
- Kurumda göreve yeni başlayan personele etkin bir oryantasyon eğitimi yapılarak yetkinliklerine göre ilgili birimlerde istihdam edilmesi.
- Kurum çalışanlarının gelişimi için nitelikli eğitim yapabilme yetkinliğinin olması.
- Özlük dosyalarının saklanabildiği güvenlik açısından kullanışlı bir arşivin bulunması.

2.6.2. Zayıf Yönler

- Şube müdürlüklerinin ihtisaslaşmasının güçlenmesi açısından personel sayısının henüz istenilen düzeyde olmaması.
- Bir kişinin birden fazla şubede görev alıyor olması.
- Çalışma ortamındaki fiziki imkansızlıkların çalışanların iş performansına olumsuz etki ediyor olması.
- Başkanlığın yazıcı, tarayıcı ve projeksiyon gibi bilişim cihazları yönünden yetersiz olması.
- Şube müdürlüklerinin tamamının fiziki odasının bulunmaması.

2.6.3. Fırsatlar

- Üniversitemizin teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması.

- Uzaktan Eğitim Kapısı veya Youtube gibi dijital platformlar üzerinden eğitim imkanlarından aktif bir şekilde yararlanılıyor olması.
- Rektörlük Makamı ve diğer üst yönetimle her zaman iletişim içinde olunması.
- Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiden yararlanmaya hevesli genç bir ekibimizin olması.
- Personelin motive olması açısından hizmet içi eğitimler ile sosyal faaliyetlerin etkin bir şekilde düzenleniyor olması.

2.6.4. Tehditler

- Yetiştirilmiş olan idari personelin tayin talebinde bulunup naklen geçiş yapma isteğinin her geçen gün artıyor olması.
- KPSS ve naklen alım usulüyle yapılacak idari personel alımlarıyla ilgili verilen kontenjanların azalması.
- KPSS puanının birden fazla alımda kullanılabilmesinden dolayı yeni atanan personelin başka kurumlara atanma isteğinin var olması ve yetişen personelin sürekli görevden ayrılması.

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Bartın Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının misyonu; üniversitenin akademik ve idari insan kaynağı kapasitesinin nitelik ve nicelik olarak sürekli gelişimini sağlamak, adalet ve liyakat odaklı bir yönetim anlayışı sergileyerek kurumsal aidiyeti yüksek nitelikli bir insan kaynağı oluşturmaktır.

3.2. Vizyon

Bartın Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının vizyonu; akademik ve idari insan kaynağını araştırmacı, öğrenmeye ve öğretmeye istekli, işbirlikçi, kendini sürekli geliştiren ve "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla insan kaynakları yönetiminde öncü bir birim olmaktır.

3.3. Temel Değerler

Bartın Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı yapmış olduğu tüm çalışmalarda akademik ve idari insan kaynağını merkezine alarak şu temel değerler üzerinde durur:

- *Adalet,
- *Liyakat,
- *Sürekli Gelişim,
- *Etik Değerlere Bağlılık,
- *İnsan Odaklı Yönetim,
- *Yenilikçilik,
- *Kalite Odaklılık
- *Öğrenme Merkezli Yaklaşım

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

4.1. Amaçlar

Amaç (A1): Kaliteyi Önceleyen Öğrenci Merkezli Eğitim Anlayışıyla Rekabet Edebilir Bireyler Yetiştirmek

Amaç (A2): Girişimciliği İşbirlikçi Uygulamalarla Destekleyerek Bölgesel Kalkınmada Etkin Rol Almak

Amaç (A3): Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek

4.2. Hedefler

Hedef (H1.1): Eğitim-öğretim faaliyetleri için üniversitemizin fiziksel ve akademik altyapısını güçlendirmek.

Hedef (H.1.2): Öğrencilere yönelik teşvik, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini geliştirmek.

Hedef (H.2.1): Üniversitemizin ihtisaslaşma alanına yönelik bilimsel faaliyet sayısını artırmak.

Hedef (H.3.1): Akademik ve idari insan kaynağının kurumsal aidiyetini güçlendirmek.

4.3. Hedef Kartları

Amaç (A1)	Kaliteyi Önceleyen Öğrenci Merkezli Eğitim Anlayışıyla Rekabet Edebilir Bireyler Yetiştirmek						
Hedef (H1.1)	Eğitim-Öğretim Faaliyetleri İçin Üniversitemizin Fiziksel ve Akademik Altyapısını Güçlendirmek						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG1.1.1. Öğretim üyesi sayısı	%60	389	415	430	445	460	480
PG1.1.2. Öğretim elemanı sayısı	%40	697	730	745	760	775	800
İşbirliği Yapılacak Birimler	Tüm Akademik Birimler						

* Bu performans göstergesi kümülatif olarak hazırlanmıştır.

Amaç (A1)	Kaliteyi Önceleyen Öğrenci Merkezli Eğitim Anlayışıyla Rekabet Edebilir Bireyler Yetiştirmek						
Hedef (H1.2)	Öğrencilere Yönelik Teşvik, Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetlerini Geliştirmek						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG1.2.1. İdari insan kaynağı sayısı	%80	501	531	540	550	560	570
PG1.2.2. PDR Merkezinde idari insan kaynağı sayısı	%20	1	1	2	2	3	3
İşbirliği Yapılacak Birimler	Tüm Akademik ve İdari Birimler						

* Bu performans göstergesi kümülatif olarak hazırlanmıştır.

Amaç (A2)	Girişimciliği İşbirlikçi Uygulamalarla Destekleyerek Bölgesel Kalkınmada Etkin Rol Almak						
Hedef (H.2.1)	Üniversitemizin İhtisaslaşma Alanına Yönelik Bilimsel Faaliyet Sayısını Artırmak						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG2.1.1. İhtisaslaşan birimlerde ilan edilen kadro sayısı	%100	46	69	90	115	130	150
İşbirliği Yapılacak Birimler	Fen, Mühendislik ve İİBF						

* Bu performans göstergesi kümülatif olarak hazırlanmıştır.

Amaç (A3)	Katılımcı Yönetim Anlayışıyla Kurum Kültürünü ve Aidiyet Duygusunu Geliştirmek						
Hedef (H.3.1)	Akademik ve İdari İnsan Kaynağının Kurumsal Aidiyetini Güçlendirmek						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028
PG3.1.1. Akademik ve idari insan kaynağının mesleki ve kişisel gelişimine yönelik verilen eğitim sayısı	%15	29	50	70	90	110	130
PG3.1.2. Diğer kurumlarla işbirliği kapsamında gerçekleştirilen eğitim sayısı	%15	10	13	16	19	22	25
PG3.1.3. Alt, orta ve üst düzey yöneticilere yönelik düzenlenen eğitim sayısı	%10	2	3	4	5	6	7
PG3.1.4. Hizmet içi Eğitimlere yönelik olarak Akademik ve idari insan kaynağının memnuniyet düzeyi	%15	%74.94	%76	%78	%80	%81	%82
PG3.1.5. Personel Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmetlere yönelik olarak akademik ve idari insan kaynağının memnuniyet düzeyi	%15	%84.48	%85	%86	%87	%88	%89
PG3.1.6. Üniversite çalışanlarına yönelik motivasyonu arttırıcı sosyal etkinlik sayısı	%15	1	2	3	4	5	6

PG3.1.7. Kadın çalışanlarımıza yönelik olarak gerçekleştirilecek etkinlik sayısı	%15	-	1	2	3	4	5
İşbirliği Yapılacak Birimler	Tüm Birimler						

* Bu performans göstergesi kümülatif olarak hazırlanmıştır.