



BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Dairesi Başkanlığı
Stratejik Planı
2013-2017

BÖLÜM-1
DURUM ANALİZİ

GENEL BİLGİLER:

Kuruluş ve Tarihçe

Üniversitemiz Zonguldak Karaelmas Üniversitesinden ayrılarak Orman Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Bartın Meslek Yüksekokulu, Fen Bilimleri Enstitüsü ve Sosyal Bilimler Enstitüsü akademik birimleri ile 22/05/2008 tarihinde 5765 sayılı Kanun ile kurulmuştur.

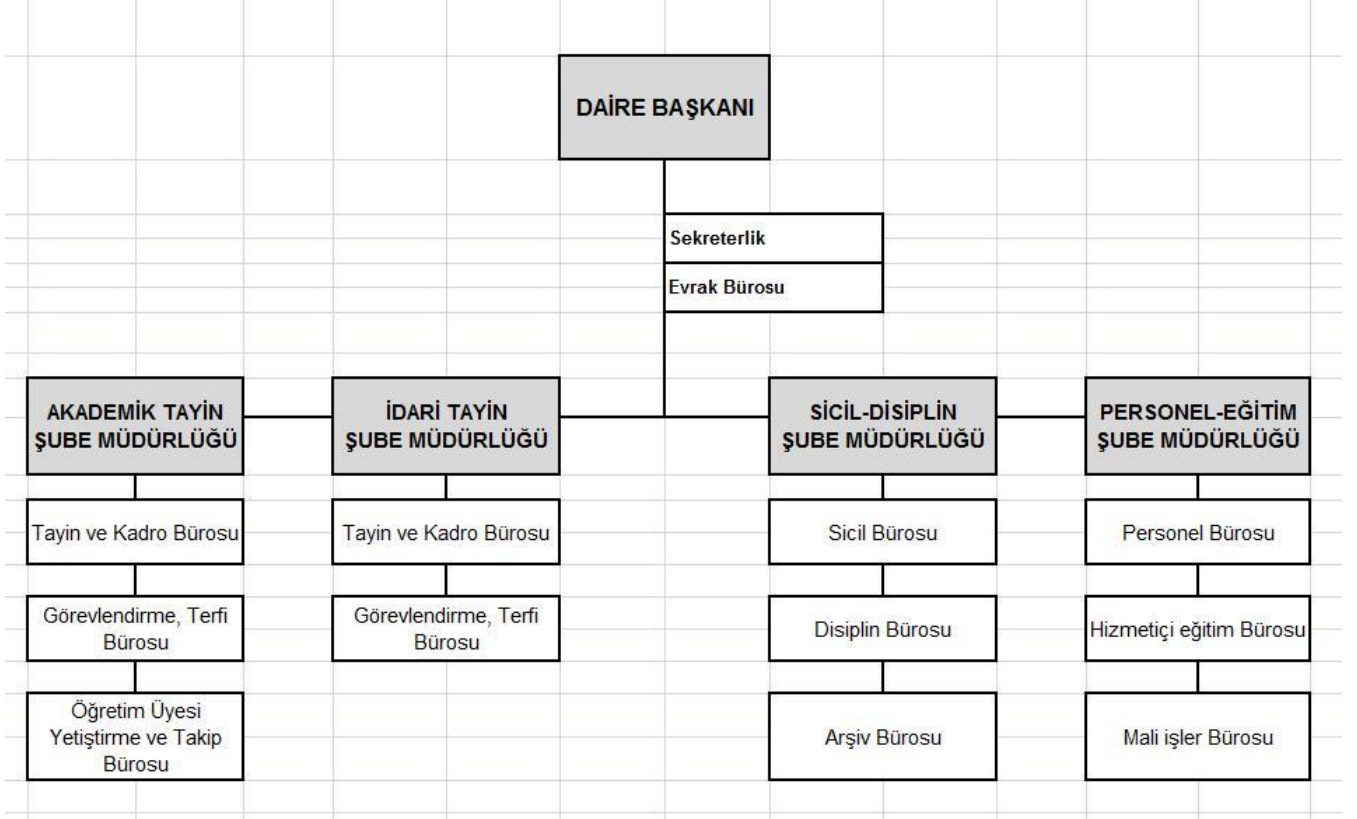
Başkanlığımız mevcut kampüs içerisinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Başkanlığımız Akademik ve İdari personelin sayısal olarak arttığı bir ortamda üzerine düşen görevleri 1 Daire Başkanı ve kadrosundaki 3, diğer birimlerin kadrosunda olup 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca başkanlığımızda görevlendirilen 2, toplam 5 Bilgisayar İşletmeni ile yürütmeye çalışmaktadır. Başkanlığımıza ait kadro sayıları aşağıdaki gibidir.

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
Ünvan	Dolu	Boş	Toplam
Daire Başkanı	1	-	1
Şube Müdürü	-	3	3
Şef	-	4	4
Memur	-	1	1
Bilgisayar İşletmeni	7	12	19
TOPLAM	8	20	28

PAYDAŞ ANALİZİ:

PAYDAŞLAR	HİZMET ALANLAR	ÇALIŞANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK
Akademik personel	√	√		
İdari Personel	√	√		
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı			√	√
Devlet Personel Başkanlığı			√	√
Üniversiteler			√	
Sosyal Güvenlik Kurumu			√	
Diğer Daire Başkanlıkları	√		√	
Akademik birimler	√		√	

TEŞKİLAT YAPIMIZ:



SWOT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ:

- Başkanımızın personel işleri ile ilgili yeterli seviyede bilgi ve deneyime sahip olması ve hızlı çözümler üretmesi.
- Başkanlığımız personelinin Üniversitenin üst düzey kurum amirleri iş ve sorunlar hakkında bire bir rahat görüşebilmesi.
- Personelimizin başkanlığımızda yürütülen her türlü iş ve işlem hakkında bilgi sahibi olması.
- Personelimizin özverili ve fedakar olması
- Personelimizin öğrenmeye açık olması.
- Personelimizin elektronik ortamda çalışabilmesi.
- Kurum Personeli ile ilgili hizmetlerin zamanında verilebilmesi.

ZAYIF YÖNLERİMİZ:

- Bürolarımızın dar ve yetersiz olması.
- Arşiv odasının dar, yetersiz ve güvensiz olması.
- Personel programının yeni ve tam olarak faaliyete geçmemiş olması.
- Başkanlığımızda personel sayısının az olması.
- Personel Dairesi Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatılamaması.

FIRSATLAR:

- Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması.
- Teknolojinin nimetlerinden yararlanmaya hevesli genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması.
- Kurum İçi Birimler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması.
- Rektörlük Makamıyla her zaman iletişim içinde olabilmemiz.
- Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiden yararlanmaya hevesli genç personelin olması.

TEHDİTLER:

- Sürekli değişen ve yeni çıkan Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Yönetmelikleri zamanında takip edememek.
- Üniversite personelinin nakil ve yer değiştirme istekleri karşısında birimlerin ve üniversitemizin personel ihtiyacını karşılayamamak.
- Kaynakların sınırlı olması.
- Personel maaşlarının tatminkar olmayışı.
- Çalışan personelin uzun yıllar kalıcı olmayışı (Eş durumları ve diğer nedenlerle başka birimlere ve kurumlara nakil taleplerinin olması)

TEKNOLOJİK DONANIMLARIMIZ:

Adı	Özelliği	Adedi
Telefon	Dış Hat	2
	İç Hat	3
Bilgisayar	Üst donanım	6
Faks, Fotokopi, Tarayıcı, Yazıcı	Brother	1
Yazıcı	Samsung-HP	4

BÖLÜM-2 MİSYON VE İLKELER

MİSYONUMUZ:

Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmaktır.

İLKELERİMİZ:

- Sorumluluk sahibi olmak
- İşimizin bilincinde olmak
- Hesap verebilir olmak
- Dürüstlük ve güven sağlamak
- İşbirliğine açık olmak
- Adalet ve eşitliği gözetmek
- Gelişime açık olmak
- Kanunlara riayet etmek
- İş disiplinine sahip olmak
- Liyakat ilkesine göre hareket etmek
- Gizliliği korumak
- Sağlıklı veri ve bilgi depolamak ve kullanmak
- Hızlı ve kesin çözümler üretmek
- Üretken olmak
- Şeffaf olmak

BÖLÜM-3 VİZYONUMUZ

VİZYONUMUZ:

İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, mali ve sosyal hakları, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan personel işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktır.

BÖLÜM-4 AMAÇLAR VE HEDEFLER

GÖREVLERİMİZ:

- Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak.
- Üniversitemiz personelinin tayin, terfi, sicil ve emeklilik gibi her türlü özlük işlemlerini yürütmek.
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet sonrası hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- Üniversitenin kadro ve istatistiklerini düzenlemek ve takip etmek.
- Üniversite yönetimine (Rektör, Rektör Yrd., Gen.Sek...) istenildiğinde sağlıklı ve hızlı raporlar sunmak.

AMAÇLARIMIZ:

- Üniversitemiz birimlerinin personel ihtiyacını tespit etmek ve karşılamak.
- Personelimize hizmet içi eğitimler vererek verimliliklerini artırmak.
- Birimlerin personel ihtiyaçlarını karşılayarak iş akışını hızlandırmak.
- Personelimizin özlük ve diğer hakların korunması.
- İdari personelimizin ihtiyaç duyduğu alanlarda seminer, eğitim ve bilgilendirme toplantıları yapmak.

HEDEFLERİMİZ:

- Başkanlığımızda rutin olarak yapılan işlerin yine aksatılmadan ve düzenli olarak devamını sağlamaktır.
- İdari personelimizin gelişmesine ve yükselebilmelerini imkan sağlamak amacıyla unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavları açmaya devam edilecektir.
- Personel programına personel ile ilgili tüm verileri eksiksiz olarak girerek, en sağlıklı ve hızlı biçimde raporlara ve istatistiki bilgilere ulaşabilmek hedeflenmektedir.
- 2017 yılı sonuna kadar birimimizde istihdam edilmesini planladığımız personel sayısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.
-

Unvanı	2013	2014	2015	2016	2017
Daire Başkanı	1	1	1	1	1
Şube Müdürü	1	2	2	3	3
Şef	2	2	3	3	4
Bilgisayar İşletmeni	5	6	7	8	9
Memur	1	1	2	2	2

TOPLAM	10	12	15	17	19
---------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

BÖLÜM-5 STRATEJİLER

AMAÇ VE HEDEFLERE ULAŞMA YÖNTEMLERİMİZ:

Başkanlığımızca ulaşmak istediğimiz hedeflere birimiz elemanlarının inanç, özveri, çalışması ve gayreti ile varılacaktır. Bunun içinde birim çalışanlarına kurum kültürünün yanı sıra görevlerinin bilinci aşılmasına çalışılacak, ciddiyet duygusunun kazandırılması için gereken çaba gösterilecektir. Dolayısıyla belirttiğimiz amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda düzenli ve uyumlu bir çalışma sağlanacak ve stratejik planımız uygulamaya konulacaktır.

BÖLÜM-6 FAALİYETLER VE PROJELER

MALİYETLENDİRME :

Başkanlığımızca düzenlenen hizmet içi eğitim, aday memur eğitimi, görevde yükselme sınavı ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili gerekli materyalleri hazırlamak ve temin etmek ve başkanlığımızda kullanılan diğer araç ve gereçler için başkanlığımıza verilen kısıtlı bütçemiz kullanılmaktadır.

DETAYLI İŞ PLANI :

Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

- Birimlerin akademik personel ihtiyacını belirlemek,
- Akademik kadrolarla ilgili ilanları vermek
- Atama yapmak
- Kadro işlemlerinin hareketliliğini yürütmek
- İntibak işlemleri
- Askerlik işlemlerinin takibi
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler
- Derece-Kademe terfi işlemleri
- Pasaport işlemleri
- Görev süresi uzatma işlemleri

İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

- İdari personelle ilgili kadro işlemleri
- İntibak işlemleri
- Askerlik işlemlerinin takibi
- Atama işlemlerinin takibi
- İzin işlemleri ve terfi işlemleri
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları
- Derece durumu uyan personelin pasaport işlemleri takibi
- Görevlendirme işlemlerinin yapılması.

Sicil-Disiplin Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

- Üniversitemizde görev yapan Akademik ve İdari Personelin gizli sicil ve özlük dosyalarının arşivlenmesi
- Naklen ayrılan ve gelen personelin dosyalarının gönderilmesi ve gelenlerin teslim alınarak kontrol edilip dosyalanması
- Her beş yılda bir yenilenen Mal Bildirim Beyannamelerinin, gizli sicil dosyalarının içinde muhafaza edilmesi
- Profesör ve Doçent kadrolarına yapılan atamalardan alınan yayın dosyalarının arşivimizde muhafaza edilmesi işlemleri
- Üniversite personelinin emeklilik işlemleri,
- Personel kayıtlarının kütük defterlerine işlenmesi ve takibi,
- Arşivleme işleri

Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

- Başkanlığımıza gelen ve giden tüm evraklara tarih ve numara verilerek kayıt altına alınması.
- Kamu personeli sendika işlemleri
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği eğitim işleri
- Personel eğitimi planlaması,
- Birimin maaş ve Satınalma işlemleri
- Taşınır Kayıt Kontrol işlemleri
- Ödeme emirleri, Harcama talimatları

BÖLÜM-7 İZLEME

Stratejik Planımızın yürütüldüğünü izlemek için; personelimizi kontrol altında tutmak, takibini yapmak ve belirli aralıklarla denetimlerini yaparak, personelimizi kişisel bazda değerlendirmek olacaktır. Çalışmalar toplam kalite yönetimi çerçevesinde izlenecektir. Bu izleme sonunda ortaya çıkan sonuçlar önümüzdeki dönemler için altyapı oluşturacaktır.

BÖLÜM-8 PERFORMANS ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

SONUÇ :

- Yürütülecek Personel Politikasının önemi tartışmasız kabul edilmeli ve bu alanda ciddi çalışmalar yapılması gerekliliğine inanılarak planlamalar yapılmalı.
- Üniversitemiz üst yönetiminin personel politikasının gelişimindeki desteğinin pozitif bir faktör olacağı inancı ile hareket edilmeli.
- Sorunlarımıza yönelik olarak ilgili birimlerle ortak projelerin geliştirilerek hayata geçirilmesine olanak sağlanmalı.
- Başkanlığımız stratejik amaçlarını yerine getirebilmek için tüm personeli ile yoğun bir şekilde çalışmaktadır. Verilecek destek ve yardımlarla birlikte (Teknik destek, Çalışma alanı tahsisi, Performans artırıcı destek v.b.) stratejik amacına ulaşacaktır.