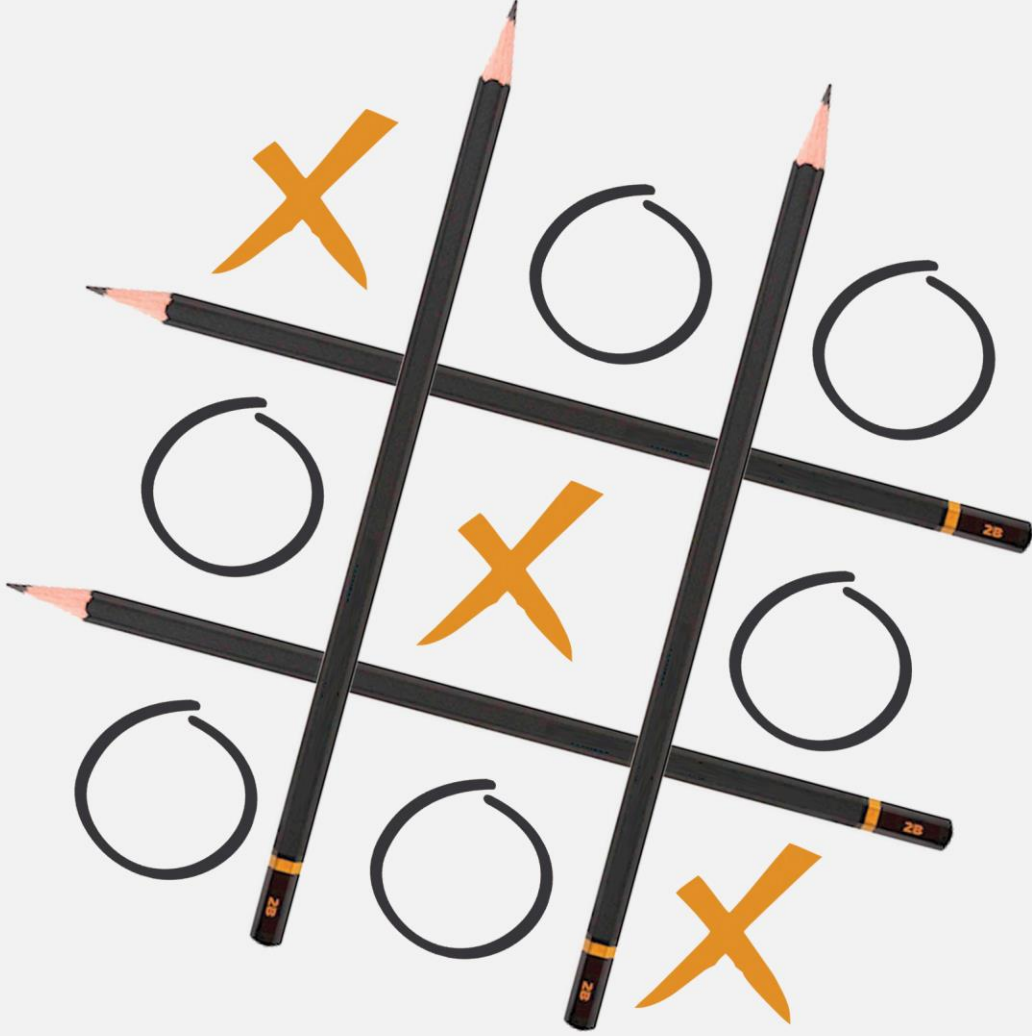




Bartın Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı



2022-2024

Stratejik Plan

SCAN ME



BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU



Bartın Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı olarak 2022-2024 dönemine ait Stratejik Planımızı hazırlamanın mutluluğu içerisindeyiz.

İç ve dış paydaşlarımızla toplantılar yapmak suretiyle geri bildirimleri alarak katılımcı bir yönetim anlayışıyla 2022-2024 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 DELİALIOĞLU
Personel Daire Başkanı

TABLolar

Tablo 1 Birim Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu	5
Tablo 2 Fiziksel Yapı.....	12
Tablo 3 Personel Listesi	12
Tablo 4 Personelin Öğrenim Durumu	13
Tablo 5 Personelin Yaşa Göre Dağılımı	13
Tablo 6 Teknolojik Kaynaklar	14
Tablo 7 Diğer Bilgi Ve Teknolojik Kaynak	14
Tablo 8 Hizmet Alanları.....	14
Tablo 9 Ambar Ve Arşiv Alanları	15
Tablo 10 Paydaşlar	15
Tablo 11 Hedef Kartı 1	18
Tablo 12 Hedef Kartı 2	18
Tablo 13 Hedef Kartı 3	19
Tablo 14 Hedef Kartı 4	20
Tablo 15 Hedef Kartı 5	20
Tablo 16 Hedef Kartı 6	21

ŞEKİLLER

Şekil 1 Teşkilat Şeması	11
--------------------------------------	----

GRAFİKLER

Grafik 1 Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	13
--	----

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	2
TABLolar.....	3
ŞEKİLLER.....	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. Sunulan Hizmetler.....	6
2.1.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	7
2.1.3. Teşkilat Şeması.....	11
2.2. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	12
2.2.1. Fiziksel Yapı.....	12
2.2.2. Personel Daire Başkanlığında Görev Yapan Personel Listesi	12
2.2.3. Başkanlık Personelinin Öğrenim Durumu	13
2.2.4. Başkanlık Personelinin Yaşa Göre Dağılımı	13
2.2.5. Başkanlık Personelinin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	13
2.3. Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi	14
2.3.1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
2.3.2. Fiziksel Kaynak.....	14
2.4. Paydaş Analizi	15
2.5. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	16
2.5.1. Güçlü Yönler.....	16
2.5.2. Zayıf Yönler.....	16
2.5.3. Fırsatlar	16
2.5.4. Tehditler	16
3. GELECEĞE BAKIŞ.....	17
3.1. Misyon.....	17
3.2. Vizyon	17
3.3. Temel Değerler.....	17
4. BÖLÜM: STRATEJİ GELİŞTİRME, AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	17
4.1. Amaçlar	17
4.2. Hedefler	17
4.3. Göstergeler	18

1. BÖLÜM: GİRİŞ

1.1. Stratejik Planlama Ekibi

Başkanlığımız 2022-2024 dönemi birim stratejik planı için hazırlık çalışmaları kapsamında Daire Başkanı Turgay DELİALİOĞLU başkanlığında Şube Müdürü Hasan ÖZDEMİR, Şube Müdürü Murat DEDE, Şef Aslı TAŞKIN ve Bilgisayar İşletmeni Satı KOCAER'in katılımından oluşan 5 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
Murat DEDE	Şube Müdürü
Aslı TAŞKIN	Şef
Satı KOCAER	Bilgisayar İşletmeni

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 Müdürlüğünün 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. Sunulan Hizmetler

a) Akademik Tayin 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 ve Yönetim Kurulu işlemlerini yürütmek,
- 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 beyannamesi işlemlerini yürütmek,
- Görevlendirme dönüşü alınan çalışma raporlarını takip etmek,

b) İdari Tayin 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 cetvelleri 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,
- Kademe ve kıdem ilerlemesi işlemlerini yapmak,

- Üniversitemizin tüm idari personelinin sigorta, BAĞKUR ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı personel nakil işlemlerini 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 Kanununun 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) Personel ve 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,
- İzin işlemlerini takip ve kontrol etmek.

d) Hizmet İçi 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,
- Uzaktan Eğitim Kapısı iş ve işlemlerini takip ve kontrol etmek.

e) Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünde;

- Memur, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin maaş işlemlerini yürütmek,
- Doğum yardımı başvuru işlemlerini yürütmek,
- Maaş işlemlerine ilişkin verileri kontrol etmek.

2.1.2. 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 Kabul Edilmesine Dair Kanun
- 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 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 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 Yönetmeliği

- 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 Hakkında Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Tıpta ve Dış 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
- Yurt içinde ve Yurt dışında 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
- Diğer Mevzuatlar

2.1.3. Teşkilat Şeması



Şekil 1 Teşkilat Şeması

2.2. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

2.2.1. Fiziksel Yapı

Bürolar; Personel Daire Başkanlığına ait 4 adet çalışma ofisi ile 2 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	UNVANI
REKTÖRLÜK BİNASI Zemin Kat	0			Turgay DELİALİOĞLU	Personel Daire Başkanı
	1	11	1	Murat DEDE	Şube Müdürü
	2	28	4	Hasan ÖZDEMİR	Şube Müdürü
				Fatih YILDIZ	Bilgisayar İşletmeni
				Gökhan KABASAKAL	Bilgisayar İşletmeni
	3	22	4	Mehmet ESEN	Bilgisayar İşletmeni
				Aslı TAŞKIN	Şef
				Faruk SARIKAYA	Bilgisayar İşletmeni
	4	34	4	Satı KOCAER	Bilgisayar İşletmeni
				Mehmet Emre YÜCEL	Bilgisayar İşletmeni
				Özlem ALPAY	Bilgisayar İşletmeni
				Gülnur GÖKCE	Bilgisayar İşletmeni
					Ferruh ÖREN
				Bahar USTAALİOĞLU	Büro Personeli

2.2.2. 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	Şef
5	Faruk SARIKAYA	Bilgisayar İşletmeni
6	Fatih YILDIZ	Bilgisayar İşletmeni
7	Gökhan KABASAKAL	Bilgisayar İşletmeni
8	Satı KOCAER	Bilgisayar İşletmeni
9	Mehmet Emre YÜCEL	Bilgisayar İşletmeni

10	Mehmet ESEN	Bilgisayar İşletmeni
11	Özlem ALPAY	Bilgisayar İşletmeni
12	Gölnur GÖKCE	Bilgisayar İşletmeni
13	Ferruh ÖREN	Sürekli İşçi
14	Bahar USTAALIOĞLU	Büro Personeli

2.2.3. 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	2	10	1

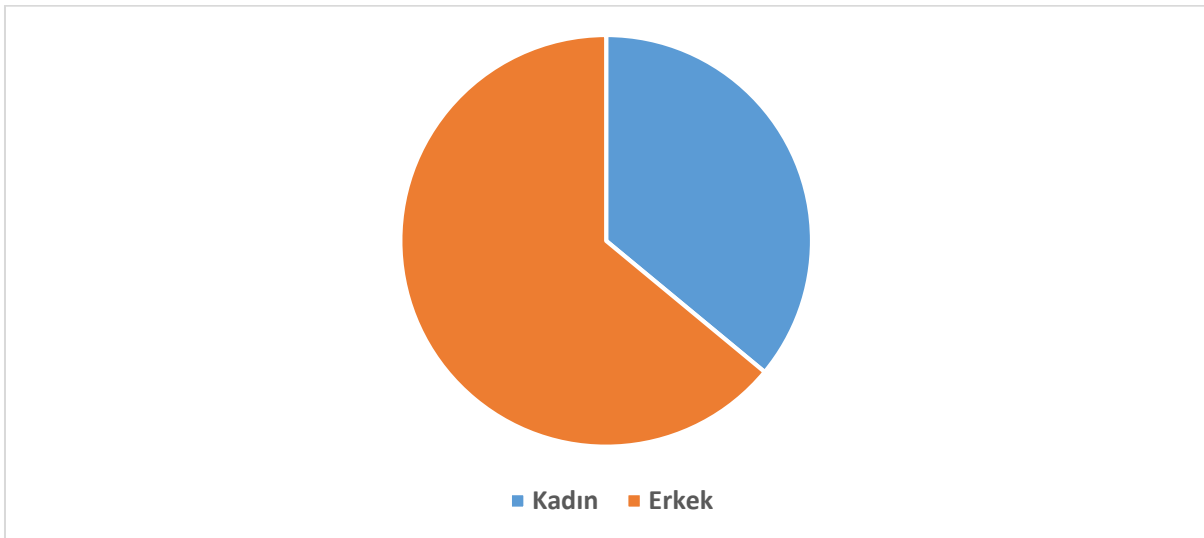
2.2.4. Başkanlık Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

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	6	-	4	1

2.2.5. Başkanlık Personelinin Cinsiyete Göre Dağılımı

Başkanlığımızda çalışan personel; 5 kadın ve 9 erkek olmak üzere toplam 14 kişiden oluşmaktadır.



Grafik 1 Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

2.3. Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi

2.3.1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6 Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	SAYISI
Bilgisayar ve Sunucular	13
TOPLAM	13

Tablo 7 Diğer Bilgi Ve Teknolojik Kaynak

Cinsi	İdari Amaç (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	-	-
Video	-	-	-
Yazıcılar	8	-	8
Akıllı Tahta	-	-	-
Barkod okuyucu	-	-	-
Optik Okuyucu	-	-	-
Barkod Basma Makinesi	1	-	1
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	1	-	1
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Telefon Makinesi IP	7	-	7
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	22	-	22

2.3.2. Fiziksel Kaynak

Tablo 8 Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m2	Personel Sayısı
İdari Personel	4	95	13

Tablo 9 Ambar Ve Arşiv Alanları

Alan Adı	Adet	Alan (m2)
Ambar	-	-
Arşiv (Rektörlük)	1	22
Arşiv (Spor Bilimleri Fakültesi)	1	28

2.4. Paydaş Analizi

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

Tablo 10 Paydaşlar

PAYDAŞLAR	HİZMET ALANLAR	ÇALIŞANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	KURUMLAR ARASI DAYANIŞMA
Akademik Personel	√	√			
İdari Personel	√	√			
Kurum içi Akademik ve İdari Birimler	√		√		
Cumhurbaşkanlığı			√		
Milli Eğitim Bakanlığı					√
Hazine ve Maliye Bakanlığı			√	√	
İçişleri Bakanlığı / Emniyet Müdürlükleri				√	
Sağlık Bakanlığı					√
YÖK			√	√	
ÜAK					√
DPB			√	√	
Üniversiteler					√
Yargı				√	
Valilik ve İldeki Diğer Kamu Kurumları					√
Sosyal Güvenlik Kurumu					√
İŞ-KUR İl Müdürlüğü					√
Sendikalar			√		
Diğer STK' lar					√

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

2.5.1. Güçlü Yönler

- Başkanlığımız personelinin Üniversitemiz ve diğer kurumların üst düzey birim amirleri ile işlemler hakkında doğrudan görüşebilmesi.
- Personelimizin Başkanlığımızda yürütülen her türlü iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olması.
- Personelimizin istekli, özverili ve fedakâr olması.
- Personelimizin genç ve öğrenmeye açık olması.
- Personelimizin teknolojiye ve gelişime açık olması.
- Kurum personeli ile ilgili hizmetlerin çok kısa bir sürede sunulabilmesi.
- Özlük dosyalarının saklanabildiği dijital yönden güvenilir arşivin olması.

2.5.2. Zayıf Yönler

- Başkanlığımızın hizmet verdiği idari büro sayısının az olması ve kullanılan büroların küçük olması.
- Personel sayısının henüz istenilen düzeyde olmaması.
- Arşiv bölümünün yeterli olmaması.
- Yazıcı sayısının az olması.
- Başkanlığa ait tarayıcının eski ve işlevselliği yitirmiş olmasından dolayı tarayıcı ihtiyacının bulunması.

2.5.3. Fırsatlar

- Rektörlüğümüzün teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması.
- Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması.
- Rektörlük Makamı ve diğer üst yönetimle her zaman iletişim içinde olunması.
- Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiden yararlanmaya hevesli genç bir çalışma kadromuzun olması.

2.5.4. Tehditler

- Yetiştirilmiş olan idari personelin tayin talebinde bulunup naklen geçiş yapması.
- KPSS ve naklen alım usulüyle yapılacak idari personel alımlarıyla ilgili verilen kontenjanların daralması.
- Yazışmaların ve personel sayısının artması nedeniyle arşivin yetersiz kalması.
- Büroların fiziki olarak küçük ve yetersiz olması.

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

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, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek bilgi seviyelerini üst seviyelere çıkarmaktır.

3.2. Vizyon

İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük 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 ulaşmaktır.

3.3. Temel Değerler

Birimimize dair geleceği planlayarak olası tedbirleri önceden almak, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, mali yönetim ve kontrol sistemini birim içinde verimli hale getirmek, personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, motivasyonlarını yüksek tutmak, personelle ilgili danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek ve hoşgörülü hizmet anlayışı temel değerlerimizdendir.

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

4.1. Amaçlar

- Amaç (A1): Öğrenci Merkezli Eğitimle Öğrenci Başarısını Artırmak
- Amaç (A2): Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek
- Amaç (A3): Bölgesel Kalkınmaya Yönelik Sosyal ve Kültürel Faaliyetleri Artırmak

4.2. Hedefler

- Hedef (H1.1) : Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.
- Hedef (H2.1.): İç paydaşların kurumsal aidiyet düzeyi arttırılacaktır.
- Hedef (H2.2.): Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.
- Hedef (H2.3.): Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.
- Hedef (H2.4.): Birimin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığı arttırılacaktır.
- Hedef (H3.1.): Bölgenin kalkınmasına ve gelişmesine yönelik faaliyetler arttırılacaktır.

4.3. Göstergeler

Tablo 11 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
*PG1.1.1. Öğretim üyesi sayısı	60	317	340	365	390
*PG1.1.2. Öğretim elemanı sayısı	40	653	710	740	770

* Bu performans göstergesi kümülatif olarak hazırlanmıştır.

Tablo 12 Hedef Kartı 2

Amaç (A2)	Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek				
Hedef (H2.1.)	İç paydaşların kurumsal aidiyet düzeyi arttırılacaktır.				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2021	2022	2023	2024
*PG2.1.1. İdari personelin mesleki gelişimine yönelik yapılan faaliyet sayısı	30	51	71	90	110
*PG2.1.2. Ofislerde çalışan akademik ve idari personel sayısı	20	921	970	1020	1070
*PG2.1.3. İç paydaş memnuniyet düzeyi (%)	20	82,80	84	85	86
*PG2.1.4. Üniversite çalışanlarına yönelik motivasyonu arttırıcı sosyal etkinlik sayısı	10	0	1	2	3

PG2.1.5. Uzaktan Eğitim Kapısından eğitim alan personel sayısı	10	900	950	1000	1075
*PG2.1.6. Uzaktan Eğitim Kapısında Üniversitemize ait yer alan eğitim içeriği sayısı	10	9	12	15	20

* Bu performans göstergesi kümülatif olarak hazırlanmıştır.

Tablo 13 Hedef Kartı 3

Amaç (A2)	Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek				
Hedef (H2.2.)	Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2021	2022	2023	2024
*PG2.2.1. Birimde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı	35	217	250	300	350
*PG2.2.2. Personel Daire Başkanlığının karar alma süreçlerine katılan dış paydaş sayısı	35	44	50	57	65
*PG2.2.3. Katılımcı uygulama örnekleri sayısı	30	2	4	6	8

* Bu performans göstergesi kümülatif olarak hazırlanmıştır.

Tablo 14 Hedef Kartı 4

Amaç (A2)	Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek				
Hedef (H2.3.)	Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2021	2022	2023	2024
PG2.3.1. Paydaş katılımıyla belirlenmiş yönerge/usul esas sayısı	20	8	10	12	14
*PG2.3.2. Paydaş katılımıyla belirlenmiş form sayısı	20	344	360	380	400
*PG2.3.3. Paydaş katılımıyla belirlenmiş kılavuz sayısı	20	27	28	29	30
*PG2.3.4. Paydaş katılımıyla belirlenmiş çizelge sayısı	20	33	34	35	36
*PG2.3.5. Diğer kamu idareleri ile imzalanan işbirliği protokolü sayısı	20	3	5	7	10

* Bu performans göstergesi kümülatif olarak hazırlanmıştır.

Tablo 15 Hedef Kartı 5

Amaç (A2)	Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek				
Hedef (H2.4.)	Birim ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığı arttırılacaktır.				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2021	2022	2023	2024
*PG2.4.1. Yazılı, görsel ve sosyal medyada birim ile ilgili yer alan haber sayısı	%40	10	15	20	25
*PG2.4.2. Birim web sayfasının ziyaret edilme sayısı	%30	62.949	68.000	74.000	80.000

*PG2.4.3. Birim sosyal medya hesaplarının takip edilme sayısı	%30	1926	2500	3200	4000
---	-----	------	------	------	------

* Bu performans göstergesi yıllık olarak hazırlanmıştır.

Tablo 16 Hedef Kartı 6

Amaç (A3)	Bölgesel Kalkınmaya Yönelik Sosyal ve Kültürel Faaliyetleri Artırmak				
Hedef (H3.1.)	Bölgenin kalkınmasına ve gelişmesine yönelik faaliyetler arttırılacaktır.				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2021	2022	2023	2024
*PG3.1.1 Bölgenin gelişimine yönelik diğer kurumlara verilen hizmet içi eğitim sayısı	%100	12	15	20	25

* Bu performans göstergesi kümülatif olarak hazırlanmıştır.