

2023 Yılı Faaliyet Raporu

İdari Birim

- Genel Sekreterlik
- Daire Başkanlıkları
- İç Denetim Birim Başkanlığı
- Döner Sermaye İşletmesi Müd.
- Hukuk Müşavirliği
- Koordinatörlükler
- Öğrenci Hakları Birimi
- Engelsiz Kampüs Birimi
- Araştırma Merkezleri

Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Hazırlayanlar:

- Prof. Dr. Melek Zühre YILDIRIM
- Öğr. Gör.Dr. Bora ALDEMİR
- Öğr. Gör. Bünyamin ŞEN
- Aslı SAKAL

2023

İçindekiler

SUNUŞ	2
1. GENEL BİLGİLER	3
1.1 MİSYON VE VİZYON VE DEĞERLER.....	3
1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER(Girdi-Kaynak-Altyapı-Yönetim)	3
1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu / İdareye ilişkin Bilgiler	3
1.3.2 İnsan Kaynakları	7
1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri).....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji	11
1.3.5 ARGE Altyapısı	14
1.3.6 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi	14
2. AMAÇ VE HEDEFLER	15
2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	15
2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	15
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
3.1 MALİ BİLGİLER.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.1.1 2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.1.2 Bütçe Gelirleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.1.3 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.1.4 Mali Denetim Sonuçları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2 Faaliyet Sonuçları	16
3.2.1 Bilimsel Yayın, Ödül ve Sanatsal Etkinlikler	16
3.2.2 Araştırma Projeleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2.3 Bilimsel, Sanatsal, Kültürel Etkinlikler	16
3.2.4 Diğer Kurum Etkinlikleri.....	16
3.2.5 Toplumsal Katkı	17
3.2.6 Öğrenci Toplulukları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2.7 MSKÜ Spor Takımlarına İlişkin Veriler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2.8 Stratejik Ortaklıklar / İş Birlikleri ve Protokoller.....	18
3.2.9 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar / Protokoller / Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Bilgileri	18
3.2.10 Öğrenci Destek ve Yardım Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2.11 Araştırma Merkezleri, Koordinatörlükler ve Diğer Birimler.....	18
3.3 Performans Değerlendirmeleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.3.1 Stratejik Plan Göstergeleri ve Değerlendirmesi.....	20
3.3.2 Diğer Performans Göstergeleri.....	20
3.3.3 Performans Programı ile ilgili Sonuçların Değerlendirilmesi	20
3.3.4 Ranking.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	21
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	22

Sunuş

Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi'ne ait binanın 4. katında 25 metrekare idari ofisinde hizmet vermektedir. Merkez Müdürlüğümüz Muğla genelinde kurum ve kuruluşların ihtiyaç duydukları ve Üniversitemizden talep ettikleri; Eğitim Semineri, Sertifikalı- Sertifikasız kurslar ve diğer Yaşam Boyu Öğrenme kapsamına giren eğitimleri vermektedir. Merkezimiz ihtiyaç duyduğu her türlü mekân ve ekipmanı Üniversitemiz imkânlarından yararlanmak suretiyle karşılamaktadır.

Prof. Dr. Melek Zühre YILDIRIM
Merkez Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

1.1 MİSYON VE VİZYON VE DEĞERLER

Başta Muğla, daha sonra ülkemiz için evrensel insani değerlerle, bilginin paylaşılması idealiyle, kurumsal iş yapış şekillerinin ve kişisel niteliklerin kalite yaklaşımıyla geliştirilmesi için herkese yaşam boyu öğrenme fırsatları sunmak ve bu sayede Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'nin hedeflerine ulaşmasında üzerine düşen vazifeleri yerine getirmek.

1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- a) Ulusal ve uluslararası düzeyde beceri kazandırma, meslek edindirme, mesleki ya da disiplinler arası alanlarda uzmanlık, kariyer geliştirme gibi kişisel kapasite artırıcı eğitim programları düzenlemek, eğitim-sertifika programları ile ilgili eğitim materyallerini oluşturmak, yayınlar hazırlamak, belge ve sertifika programları oluşturmak,
- b) Sürekli eğitim faaliyetlerini tanıtmak için Üniversite içinde ve dışında seminerler, konferanslar ve sempozyumlar düzenlemek veya düzenlemelere katkı sağlamak, tanıtım çalışmaları için afiş, broşür ve benzeri yayınlar yapmak, yaptırmak ve dağıtmak,
- c) Akademisyen ve öğrencilerin sürekli eğitimle ilgili konulara yönelmesini, bilimsel çalışma yapılmasını özendirmek ve bu çalışmalara gerekli desteği sağlamak,
- d) Üniversitede sürekli eğitimin altyapısının oluşturulması ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- e) Yurt içindeki ve yurt dışındaki ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- f) Üniversite içinde düzenlenmesi planlanan sürekli eğitim kapsamındaki tüm programları ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- g) Sürekli eğitim kapsamında Yönetim Kurulunca kararlaştırılan diğer faaliyetleri gerçekleştirmektir.

1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER(Girdi-Kaynak-Altyapı-Yönetim)

1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu / İdareye İlişkin Bilgiler

Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Mentеше ilçesinde Kötekli Yerleşkesinde toplam 25 m² kapalı alana sahip 4 katlı Su Ürünleri Fakültesi binasında 4. katta 401 numaralı odada hizmet vermiştir. Oda içerisinde iki personelin çalışmasına imkan verecek arşiv dolapları ve mobilya tefrişi bulunmaktadır.

Tablo 1.Açık ve Kapalı Alanlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN (m²)	AÇIK ALAN (m²)	KULLANDIĞI BINALAR
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi	25 m ²		Su Ürünleri Fakültesi Binası

Bütün Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1.3.1.1 Eğitim Alanları

Tablo 2. Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı (Kapasite Aralığı)	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab. (Adet)	Bireysel Çalgı Odası	Atölye (Adet)	Diğer Lab. (Adet)			Toplam (Adet)
						Eğitim	Sağlık	Araştırma	
0-50									
51-75									
76-100									
101-150									
151-250									
251-Üzeri									
Toplam	0								

Araştırma ve Uygulama Merkezleri tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 3. Eğitim Alanlarının Yüzölçümü

Eğitim Alanı	Kapasite m ²
Amfi	
Sınıf	
Bilgisayar Lab.	
Atölye	
Bireysel Çalgı Odası	
Laboratuvarlar	Eğitim
	Sağlık
	Araştırma
Toplam	0

*Eğitim alanlarının yüzölçümü toplamı yazılacaktır. (Örn. 2 adet amfi 565 m²)

Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1.3.1.2 Sosyal Alanlar

Tablo 4. Genel Amaçlı/Merkezi Konferans-Toplantı-Seminer Salonları

Salon Tipi	Salon Adı	Kapasite (Kişi)	Kullanım Alanı (m ²)
------------	-----------	-----------------	----------------------------------

<i>(Toplantı Salonu, Konferans Salonu, Seminer Salonu vb.)</i>			
-	-	-	-

Tüm birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1.3.1.3 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 5. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Birim Adı	Ambar Alanı		Arşiv Alanı		Atölye Alanı	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınacak bilgiler ile tüm birimler tarafından dolduracaktır.

1.3.2 İnsan Kaynakları

Birimimizde 2023 yıl sonu itibariyle 3 akademik, 1 sürekli işçi olmak üzere toplam 4 personel bulunmaktadır.

Tablo 6. Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2022	2023	Artış-Azalış Oranı (%)
Kadrolu Akademik Personel	3	3	%0
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
Kadrolu İdari Personel			
Sözleşmeli İdari Personel			
Sürekli İşçiler	1	1	%0
Toplam	4	4	%0

31.12.2023 tarihi itibariyle doldurulacaktır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

1.3.2.1 Akademik Personel

Tablo 7. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Görev Yaptığı Birim	Kişi Sayısı

Toplam			0

Tüm birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

2547/39** Madde	Kısa Zamanlı (0-3 ay arası)	Uzun Zamanlı (3 ay ve sonrası)	Toplam
Yurt İçi	0	0	0
Yurt Dışı	0	0	0

** 2022 yılı içerisinde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. Maddesi uyarınca yapılan her görevlendirme sayısını ifade etmektedir

Tablo 8. Doktora Eğitimi Devam Eden Personel

Adı Soyadı	Unvanı (Araş.Gör, Öğr.Gör. Memur)	Doktora Yapılan Üniversite Adı
Aslı SAKAL	Sürekli işçi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Bünyamin ŞEN	Öğr. Gör.	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi

Tüm birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1.3.2.2 İdari Personel

Tablo 9.İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Kişi Sayısı
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	
Sözleşmeli İdari Personel	
Sürekli İşçiler	1
Toplam	1

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dâhil) 31.12.2023 tarihi itibarıyla doldurulacaktır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 10. İdari Personelin Görev Yerleri İtibarıyla Dağılımı

Görev Yeri	GİH	SHS	THS	EÖHS	AHS	DHS	YHS	SİP	Sİ	Toplam
MÜYOM									1	1
Toplam										

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır. Ayrıca tüm Birimler bünyelerinde görev yapan personeli belirteceklerdir. GİH: Genel İdare Hizmetleri Sınıfı, EÖHS: Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı, THS: Teknik Hizmetler Sınıfı, SHS: Sağlık Hizmetleri Sınıfı, AHS: Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, DHS: Din Hizmetleri Sınıfı, YHS: Yardımcı Hizmetler Sınıfı, SİP: Sözleşmeli İdari Personel Sİ:Sürekli İşçi

1.3.2.3 Personelin Aldığı Eğitimler

Tablo 11. Birim Bünyesinde Organize Edilen Kurumsal Eğitimler

Eğitimin Konusu	Eğitimi Veren Kişi /Kurum ¹	Hedef Kitlesi	Süresi	Başlangıç Tarihi	Katılan Akademik Personel Sayısı	Katılan İdari Personel Sayısı	Eğitimin Şekli ²	Eğitimin Sonunda Sertifika Alınıp Alınmadığı
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Bünyesinde Kurumsal Eğitim Düzenleyen Tüm Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır. Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

¹ Biriminiz bünyesinde organize edilen eğitim bir dış kurum ve eğitmeni(ler) tarafından sağlandı ise lütfen bilgileri uygun şekilde giriniz. Eğitim biriminiz tarafından sağlandı ise kurum bilgisinin verilmesine gerek yoktur.

² Uzaktan Eğitim (Senkron/Asenkron), Uzaktan Eğitim (Senkron), Uzaktan Eğitim (Asenkron), Yüz yüze Eğitim, Karışık (Yüz yüze ve uzaktan).

Tablo 12.Akademik Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu	Türü (Diğer Eğitimler/Eğitmcilerin Eğitimine Yönelik Eğitimler)	Eğitimin Mali Kaynağı*	Eğitimi Veren (Kişi/Kurum)**	Başlangıç-Bitiş Tarihi	Katılan Öğretim Üyesi Sayısı	Toplam Katılan Akademik Personel Sayısı	Eğitim sonunda sertifika alınıp/alınmadığı
-	-	-	-	-	-	-	-

Tüm birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır. Bu tabloya sadece akademik personelin kendi uzmanlık alanlarında aldığı ve **kurumsal olarak sağlanan eğitimlerin dışında** kalan eğitimler girilecek olup toplantı, sohbet, söyleşi vb. dahil edilmeyecektir.

* İlgili bütçe kalemi, TÜBİTAK Projesi, GEKA vb. belirtilmelidir.

** Eğitimi veren kişi(ler) bağlı olduğu Kurum-Birim bilgileri de dikkate alınarak belirtilecektir.

1.3.3 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji

Bu başlık altında, birimin bilişim sistemlerine, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarına, kütüphane kaynaklarına yer verilir.

Ayrıca **2023** yılında **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca** öğrenci ve personele sunulan hizmetlerin dökümü ile faaliyet yılında Üniversite çapında gerçekleştirilen projeler ve diğer önemli faaliyet bilgilerine yer verilecektir. Üniversite geneline ilişkin bilgiler ve Üniversite ağ alt yapısı hakkında bilgiler **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** tarafından verilecektir.

Tablo 13. Kullanılan Yazılımlar (Programlar)

Kullanılan Yazılım	Yazılım Sahibi (Üreten Firma)	Yazılım Sürüm No	Lisans Türü*	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları*
Nomysoft	Nomysoft		Sınırlı Kullanıcı	MUYOM	MUYOM	-

(Bu kısma kullanıcı bilgisayarlarında bağımsız olarak çalışan lisanslı yazılımlar yazılacaktır, Üniversite çapında kurumun operasyonel fonksiyonlarına hizmet eden ve ortak bir veri tabanı bulunan Bilgi Sistemleri Tablo 14'de not edilecektir.)

*Toplu lisanslama, eğitim lisansı, açık kaynak türü, tek kullanıcı, sınırlı kullanıcı gibi

Tablo 14. Bilgi Sistemleri

Bilgi Sistemi Adı*	Yazılımın Sahibi (Üreten Firma) ¹	Sorumlu Birim ²	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
Nomysoft	Nomysoft	MUYOM	MUYOM	Eğitim ve tanıtım faaliyetleri

*Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen bilgi sistemleri sadece Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından girilecektir. (Örnek: (EBYS))

Bilgi Sisteminin kısaltmasını da belirtiniz. (Örneğin Elektronik Yayın Derleme Sistemi (EYDeS))

¹ Yazılım kurum içi temin edildiye yazılımı sağlayan birim yazılacak, kurum dışından temin edilenler için firmanın ismi yazılacaktır.

² Veri tabanı MSKÜ sunucularında bulunan bilgi sistemleri için yazılım güvenliği ve kişisel bilgilerin korunması ile ilgili prosedürler sorumlu birim tarafından bu tablonun altında özetlenecektir.

Tablo 15. Teknolojik Kaynaklar

Türü	2022	2023	Artış Oranı %
Sunucular	0	0	%0
Masaüstü Bilgisayar	2	2	%0
Taşınabilir Bilgisayar	1	1	%0
Tablet Bilgisayar	0	0	%0
Cep Bilgisayar	0	0	%0
Printer	2	2	%0
Video kamera	1	1	%0
Projeksiyon	1	1	%0
PC Hoparlör	2	2	%0
Toplam			
Öğrenci Kullanımına Açık Bilgisayar Sayısı			

Tüm birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 16. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I.Düzyey Kodu	II.Düzyey Kodu	Dayanıklı Taşınırılar	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makine ve Aletleri	Adet	0
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	04	İş Makinaları ve Aletleri	Adet	0
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler İle Aletleri	Adet	0
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	0
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	0
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	0
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	0
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	Adet	0
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	0
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	0
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	0
253	03	04	Ölçüm, tarı, Çizim ve Aletler	Adet	0
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	0
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	Adet	0
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	0
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	0

Bütün Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 17. Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	
255	06	07	Tabletler	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	
255	06	10	Fosiller	Adet	
255	06	11	Kayaçlar ve Mineraller	Adet	
255	06	12	Dondurulmuş, Kurutulmuş veya Doldurulmuş Bitki ve Hayvan Örnekleri	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	

Ayniyat Kaydı tutan tüm birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1.3.4 ARGE Altyapısı

Araştırma Merkezi Adı	Araştırma Merkezi Bünyesinde Bulunan Laboratuvarlar	2023 yılı eklenen teçhizat
-	-	-

Araştırma Merkezleri tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 18. Akredite Olan Laboratuvar Sayısına İlişkin Bilgiler

S.N.	Birim Adı	Akredite Olan Laboratuvar-	Akreditör Kuruluş/İlgili Kalite Standardı	En Son Akreditasyon Verilme Tarihi*	Akreditasyon Geçerlilik Süresi
-	-	-	-	-	-

Araştırma Merkezleri tarafından veri girişi sağlanacaktır.

(*) En son gerçekleştirilen akreditasyon işlemi sonuçlanma tarihi gün-ay-yıl şeklinde girilecektir.

Tematik Alan Araştırma Laboratuvarları

“Tematik Alan Araştırma Laboratuvarları” faaliyet ve çıktıları hakkında Araştırma Laboratuvarları Merkezi Koordinatörlüğü tarafından bilgi verilecektir. Tematik alan laboratuvarında çıkan yayın ve projeler burada listelenecektir.

1.3.5 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi

Merkezimiz 5 Haziran 2005 tarih ve 2583 sayılı Resmî Gazetede yönetmeliği yayınlanarak kurulmuştur. 28 Ağustos 2016 tarih 29815 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren yönetmeliğimize göre merkez danışma kurulu, istişari bir kurul olup yönetim kuruluna görüş bildirir. Danışma Kurulu üniversite öğretim elemanlarından üç ve Merkezin çalışma alanlarına katkıda bulunabilecek kamu, özel kurum ve kuruluşlardan yedi olmak üzere, Merkez Müdürü tarafından önerilen ve Rektörlük tarafından atanan on temsilciden oluşur. Danışma kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolmadan görevlerinden ayrılan üyelerin yerine aynı usulle yenileri görevlendirilir. Görev süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir.

Merkez danışma kurulu, merkez müdürünün başkanlığında yılda en az iki defa toplanır. Merkez yönetim kurulunun hazırladığı gündemle toplanan merkez danışma kurulu toplantılarına yönetim kurulu üyeleri de katılırlar.

Tablo 19.Yönetim*

Görevi	Adı Soyadı	Göreve Başlama / Bitiş Tarihi
MUYOM Müdürü	Prof. Dr. Melek Zühre YILDIRIM	24.11.2022 – halen göreve devam etmektedir
MUYOM Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Ümit MANAT	11.11.2013 tarihinde göreve başlamış, 06.12.2023 tarihinde görevinden ayrılmıştır.
MUYOM Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Dr. Bora ALDEMİR	06.12.2023-halen görevine devam etmektedir.
MUYOM Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Bünyamin ŞEN	28.11.2014 –halen göreve devam etmektedir.

Bütün Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır. Birim yönetimi hakkında bilgi verilecektir. Faaliyet raporu döneminde yönetim değişmişse belirtilecektir. *2022 yılı içinde Üniversitemizde yönetim kadrolarında bulunan Dekan ve Yrdc., Enstitü Md. ve Yrdc., YO ve MYO Md. ve Yrdc. ve Birim Koordinatörleri ile Fak./YO/MYO Sek, Daire.Bşk. ve durumu bu kapsama girmeyen (Örn, Döner Sermaye İşletmesi Md.lüğü gibi) üst düzey yöneticiler yazılacaktır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Üniversitenin bulunduğu bölgede kişi, kurum-kuruluşlara mesleki, teknik, sosyo-kültürel ve kişisel gelişim eğitimlerini sürekli eğitim programları aracılığıyla sunmak ve bu sayede üretkenliği ve verimliliği artırmaktır.

Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere kurslar, seminerler, konferanslar ve benzeri çalışmalar düzenlemek, eğitim programları planlamak, eğitim taleplerini projelendirmek ve danışmanlık hizmeti vermek, görsel, işitsel, doğrudan ve/veya uzaktan eğitim modelleriyle daha geniş kesimlere eğitim verilmesini sağlamak, belge ve sertifikalar vermek, yayınlar yapmak, bu faaliyetleri planlamak, uygulamak ve değerlendirmektir.

2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Müdürlük olarak temel politikalarımız aşağıdaki şekilde özetlenebilir:

1. Teknolojik Entegrasyon: Eğitim süreçlerimizde dijital araçları ve online platformları aktif olarak kullanarak, öğrenmeyi herkes için daha erişilebilir ve etkileşimli hale getireceğiz. Bu doğrultuda, mobil uygulamalar, e-öğrenme platformları ve sanal gerçeklik teknolojilerini entegre edeceğiz.
2. Esnek Öğrenme Modelleri: Her yaş grubu ve öğrenme tarzına uygun, esnek öğrenme yolları sunacağız. Öz-yönetimli öğrenme, karma öğrenme ve modüler kurslar bu yaklaşımın temel taşları olacak.
3. Yaşam Boyu Öğrenme Kültürünün Teşviki: Toplumda yaşam boyu öğrenmenin önemini vurgulayan kampanyalar ve etkinlikler düzenleyerek, bireylerin kariyerleri boyunca sürekli öğrenmeye olan ilgisini ve motivasyonunu artıracacağız.
4. İş Dünyası İle İşbirliği: İş dünyasının ihtiyaçlarına uygun beceri ve bilgi aktarımını sağlamak amacıyla yerel işletmelerle işbirliği yapacağız. Bu işbirliği, eğitimlerimizin iş hayatıyla daha uyumlu olmasını sağlayacak.
5. Erişilebilirlik ve Kapsayıcılık: Her sosyoekonomik gruptan bireyin eğitime erişimini kolaylaştıracak politikalar geliştireceğiz. Burslar, ücretsiz veya düşük maliyetli kurslar ve uzaktan eğitim seçenekleri bu politikanın bir parçası olacak.
6. Sürekli Değerlendirme ve Geri Bildirim: Eğitim programlarımızın etkinliğini sürekli olarak değerlendirecek ve katılımcılardan düzenli geri bildirim alacağız. Böylece eğitim içeriğimizi ve yöntemlerimizi sürekli iyileştireceğiz.
7. Yenilikçi ve Güncel İçerikler: Eğitim materyallerimizi ve kurs içeriklerimizi sürekli güncel tutacağız. Hızla değişen sektörlerde güncel bilgi ve becerilerin öğretilmesine özel önem vereceğiz.
8. Toplumsal Sorunlara Odaklanma: Eğitim programlarımızı, toplumsal sorunlara yönelik çözümler geliştirecek şekilde tasarlayacağız. Bu yaklaşım, öğrencilerimizin toplumsal bilinç kazanmalarını ve aktif vatandaşlık rollerini üstlenmelerini teşvik edecek.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Faaliyet Sonuçları

3.1.1 Bilimsel Yayın, Ödül ve Sanatsal Etkinlikler

Yıllık Faaliyet Raporunun akademik faaliyetlere ilişkin kısmının oluşturulabilmesi için biriminizde görev yapan akademik personelin **15 Ocak 2024** tarihine kadar 2023 Yılı YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) girişlerini tamamlaması ve MUYBİS (Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yayın Bilgi Sistemi) için YÖKSİS aktarımlarını yapmaları hususunun akademik personele tebliğ edilmesi gerekmektedir. **Faaliyet raporunun bu kısmı tüm birimler için MUYBİS üzerinden sağlanan bilgiler ile merkezi olarak Rektörlüğümüzce oluşturulacaktır.**

3.1.2 Bilimsel, Sanatsal, Kültürel Etkinlikler

Tablo 20. Bilimsel, Sanatsal Kültürel Etkinlikler

S.N.	Birim	Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Faaliyetin Kapsamı	Ulusal/Uluslararası	Fiziksel/Çevrimiçi	Katılımcı sayısı	Hedef Kitle	Dezavantajlı Grup Adı

Tüm Birimler Tarafından Veri Girişi YBS üzerinden Sağlanıp bu kısımda YBS'den alınan rapor sunulacaktır.

3.1.3 Diğer Kurum Etkinlikleri

Tablo 21. Sektörel Buluşma/Toplantı Faaliyetleri

STRATEJİK PLAN VERİSİ

S.N.	Birim	Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Faaliyetin Kapsamı	Ulusal/Uluslararası	Fiziksel/Çevrimiçi	Katılımcı sayısı	Hedef Kitle	Dezavantajlı Grup Adı

Bu kapsamda faaliyeti olan tüm Birimler tarafından Veri Girişi YBS üzerinden Sağlanıp bu kısımda YBS'den alınan rapor sunulacaktır.

3.1.4 Toplumsal Katkı

Bu kısımda birimin;

- Üniversitenin sosyal yaşama sağladığı katkıyı artırmak için düzenlediği kültür, sanat ve spor etkinlikleri anlatılacaktır (*Yönetim Bilgi Sisteminde, Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler menüsünde topluma hizmet amacı güden etkinlik olarak veri girişi yapılmış tüm etkinlikler filtrelenip bu kısımda birim tarafından raporlanır*)
- Sosyal Sorumluluk Projeleri
- Uygulamaya Dönük Hizmetler (Analiz, Rapor, Hizmet ve Danışmanlıklar)
- Toplumsal Hizmet Kapsamında Yapılan Eğitimler sunulacaktır.

Yukarıdaki maddelerde belirtilen faaliyetlerin veri girişleri **Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) çalışmaları kapsamında hizmete sunulan "Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikleri İzleme Yazılım Modülü"** üzerinden Biriminizce görevlendirilen Birim Veri Sorumlusu tarafından gerçekleştirip listesi aşağıda verilen raporlar YBS üzerinden çekilip bu kısımda raporlanacaktır.

Tablo 22. Toplumsal Katkıya Yönelik Yapılan Bilimsel, Sanatsal Kültürel Etkinlikler

S.N.	Birim	Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Faaliyetin Kapsamı	Ulusal/Uluslararası	Fiziksel/Çevrimiçi	Katılımcı sayısı	Hedef Kitle	Dezavantajlı Grup Adı

Tüm Birimler Tarafından Veri Girişi YBS üzerinden Sağlanıp bu kısımda YBS'den alınan rapor sunulacaktır.

Tablo 23. Sosyal Sorumluluk Projesi

S.N.	Birim Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Proje Adı	Proje Kapsamı	Bütçesi	Süresi	Yürütücüsü	Öğrenci projesi mi?	Hedef Kitle

Tüm Birimler Tarafından Veri Girişi YBS üzerinden Sağlanıp bu kısımda YBS'den alınan rapor sunulacaktır.

Tablo 24. Toplum Hizmet Kapsamında Yapılan Eğitimler

STRATEJİK PLAN VERİSİ

S.N.	Birim	Faaliyet Türü ¹	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Faaliyetin Kapsamı	Ulusal/Uluslararası	Fiziksel/Çevrimiçi	Katılımcı sayısı	Hedef Kitle	Dezavantajlı Grup Adı	Sertifika Durumu
1	MUYOM	Eğitim	27.11.2023	19.12.2023	Köyceğiz	Yakın Savunma Eğitimi	Toplumsal Hizmet Kapsamında Yapılan Eğitimler	Ulusal	Fiziksel	23	Köyceğiz Jandarma çalışanları		23
2	MUYO	Eğitim	20.11.2023	20.12.2023	Elektronik	Temel		Ulusal	Çevrimiçi	24	Öğrenciler		yok

	M	m	3	3	k Ortam	Düzeyde Latince Kursu	Toplumsal Hizmet Kapsamında Yapılan Eğitimler	al	miçi		r		
3	MUYOM	Eğitim	20.10.2023	21.10.2023	Fethiye	İLERİ DÜZEY EXCEL EĞİTİMİ	Toplumsal Hizmet Kapsamında Yapılan Eğitimler	Ulusal	Fiziksel	17	Fethiye Sanayi ve Ticaret İş Adamları		yok
4	MUYOM	Eğitim	29.06.2023	27.08.2023	Yabancı Diller YO	YÖKDİL/ YDS KURSU	Toplumsal Hizmet Kapsamında Yapılan Eğitimler	Ulusal	Fiziksel	9	Öğrenciler		9
5	MUYOM	Eğitim	16.07.2023	12.08.2023	Muğla Sanat Evi	KLASİK DİLLER YAZ KAMPI KURSU	Toplumsal Hizmet Kapsamında Yapılan Eğitimler	Ulusal	Fiziksel	19	Erişkin bireyler		19
6	MUYOM	Eğitim	20.02.2023	20.05.2023	Elektronik Ortam	YUNANCA KURSU	Toplumsal Hizmet Kapsamında Yapılan Eğitimler	Ulusal	Çevrimiçi	13	Öğrenciler		13

¹ Topluma Hizmet Kapsamında Kamuya açık bilgilendirme toplantısı, panel, eğitim veya sertifika programı vb.yapılan eğitimler yazılacaktır. Tüm Birimler Tarafından Veri Girişi YBS üzerinden Sağlanıp bu kısımda YBS'den alınan rapor sunulacaktır.

3.1.5 Stratejik Ortaklıklar / İş Birlikleri ve Protokoller

Tablo 25. Aktif Olarak Devam Eden Stratejik Ortaklıklar

Sıra No	Stratejik Ortak (Kurum) Adı	Bölgesel/ Ulusal/ Uluslararası	Kurum Türü (Kamu/Özel/ Sivil Toplum)	Protokol /Anlaşma Tarihi	Protokol / Anlaşma Adı- İçeriği	Amacı: Ortaklık ile hedeflenen fayda (AR-GE, Ortak Proje, Bilgi Transferi, Öğrenci/Personel Değişim)
-	-	Bölgesel	Özel	...tarihli protokol / anlaşma öğretim platformunun üniversite öğrenci ve öğretim elemanlarının erişimine açılması	Bilgi Transferi

Genel Sekreterlik / Hukuk Müşavirliği Birimleri tarafından Kurum çapındaki ortaklık /İşbirlik ve protokoller girilecektir. Üniversitenin temel faaliyetlerini ilgilendiren eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, bilgi transferi konularında yapılan hali hazırda aktif olarak devam eden orta ve uzun vadeli iş birlikleri kapsar.

3.1.6 Üniversiteler Arasında Yapılan İki Anlaşmalar / Protokoller / Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Bilgileri

3.1.7 Araştırma Merkezleri, Koordinatörlükler ve Diğer Birimler

Bu başlık altında 2023 faaliyet yılı içinde söz konusu birimler tarafından açılan kurslar, verilen eğitimler ve sertifika programları (katılan sayıları- süresi), yapılan laboratuvar analizleri, deneyler varsa akredite olmuş hizmetlerin çerçevesi (akreditasyon bilgileri, akredite eden kurum, bu kapsama giren hizmetler) merkezlerce yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere yönelik olarak gerçekleştirilen memnuniyet anket sonuçları vb. bilgilere ayrıntılı bir şekilde tablo formatında yer verilecektir. **Birimler, kendilerine özgü faaliyetleri daha iyi sunabilmeleri için tablo formatlarını geliştirebileceklerdir.** 2023 Yılından itibaren kurum dışı sunulan hizmetler için memnuniyet ölçüm çalışması yapılması gerekmektedir.

Tablo 26. Merkez Bünyesinde Gerçekleşen Faaliyetler

Faaliyetin Gerçekleştirildiği Araştırma Merkezi	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Gerçekleşme Şekli (Fiziksel / Çevrimiçi)	Faaliyetin Adı	Faaliyetin Kapsamı	Süresi (Saat, Gün vb.)	Katılımcı Sayısı	Hedef Kitle	Eğitim Sonunda Sertifika Verildi/Verilmedi

Topluma Hizmet Kapsamında verilen eğitimler dışında kalan Araştırma Merkezi faaliyetleri yukarıdaki tabloya işlenecektir. Hedef Kitle: Öğrenciler, Akademik personel, İdari Personel, Halk, Dezavantajlı Gruplar vb.

Tablo 27 ve Hata! Başvuru kaynağı bulunamadı.'te istenilen faaliyetlerin veri girişleri Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) çalışmalarını kapsamında hizmete sunulan "Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikleri İzleme Yazılım Modülü" üzerinden Biriminizce görevlendirilen Birim Veri Sorumlusu tarafından gerçekleştirilerek ilgili tablolar YBS üzerinden çekilip bu kısımda raporlanacaktır.

Tablo 27. Topluma Hizmet Kapsamında Yapılan Eğitimler

S. N.	Birim	Faaliyet Türü ¹	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Faaliyetin Kapsamı	Ulusal/Uluslararası	Fiziksel/Çevrimiçi	Katılımcı sayısı	Hedef Kitle	Dezavantajlı Grup Adı	Sertifika Durumu

¹ Topluma Hizmet Kapsamında Kamuya açık bilgilendirme toplantısı, panel, eğitim veya sertifika programı vb. yapılan eğitimler yazılacaktır. Araştırma Merkezleri Tarafından Veri Girişi YBS üzerinden Sağlanıp bu kısımda YBS'den alınan rapor sunulacaktır.

Tablo 28. Araştırma Merkezleri tarafından Hizmet Verilen Kurum/Şirket Detayları

Hizmet Sunulan Kurum/Şirket Adı	Sunulan Hizmetin İçeriği	Kurum/Şirket İletişim Adresi	Kurum/Şirket ile iletişimi sağlayan kişinin		
			Adı Soyadı	E-Posta Adresi	Telefon No

Not: Kurum dışı sunulan hizmetin detayları girilecektir. Şirket/Kurum sayısı 20'nin üzerinde ise sadece ana paydaşları yazınız.

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Faaliyetleri

3.1.8 Stratejik Plan Göstergeleri ve Değerlendirmesi

Bu kısımda Faaliyet Raporu içinde “**STRATEJİK PLAN VERİSİ**” olarak işaretlenmiş olan kısımlarda sağlamış olduğunuz verilere dayanarak kurumun 2021-2025 stratejik planının biriminizin sorumluluğunda ya da işbirliği ile gerçekleşmesi gereken hedefler hakkında genel bir değerlendirme yapılacaktır. Stratejik Plan ile ilgili tüm değerlendirmeler için kurumun ana sayfasından erişebileceğiniz 2021-2025 Stratejik Plan dokümanı referans alınmalıdır.

3.1.9 Diğer Performans Göstergeleri

Biriminizin performansını izlemek için biriminize özgü kullandığınız diğer göstergeleri bu kısımda tablo formatında sununuz. (Örnek: Sunmuş olduğunuz hizmetler ile ilgili memnuniyet oranları, öğrenci başına düşen elektronik yayın sayısı, idari personel başına düşen kurumsal eğitim saat vb.)

Tablo 29. Diğer Performans Göstergeleri

Birimin Amaç/Hedefi	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi (Oran-Sayı vb.)	2022	2023	Değerlendirme
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi, İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi.	Eğitim Sonu Anketleri	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	127	105	2022’de 127 kişiye eğitim vermiş olup, 2023 de toplam 105 kişiye eğitim vermiş bulunmaktayız.

Tüm Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

3.1.10 Performans Programı ile ilgili Sonuçların Değerlendirilmesi

Üniversitemizin 2023 yılı Performans Programı çerçevesinde belirlenen performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme durumları hakkında **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** tarafından tablo formatında bilgi verilecektir.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YANLARIMIZ

- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'nin güçlü akademik imajının varlığı
- Deneyimli akademik insan kaynaklarının varlığı ve sayısının çokluğu
- Üniversitenin sahip olduğu teknik ve fiziki altyapının çeşitliliği.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile iyi ilişkiler kurulmuş olması
- Eğitimcilerin topluma faydalı olma isteğinin varlığı

ZAYIF YANLARIMIZ

- Merkezin kendisine ait müstakil bir binasının ve eğitimlere özel donatılmış dersliklerinin olmaması
- Üniversite bünyesindeki birimlerin (Fakülte, YO, Merkez vb.) Yaşam Boyu (Sürekli) Eğitim kapsamına giren ve Merkezimiz tarafından gerçekleştirilmesi gereken eğitim, kurs, seminer vb programları Merkezimiz dışında kendi birimlerinde yapma yönündeki istekleri ve uygulamaları (Bilgi eksikliği ve/veya birimine Döner sermaye payı kazandırma düşüncesi buna neden oluyor olabilir).
- Eğitim ücretlerinden yapılan yüksek oranlı kesintiler eğitimcilerin eğitim verme isteklerini olumsuz yönde etkilemesi
- Eğitim ücretlerinden yapılan yüksek kesintilerin kurs ücretlerine artış olarak yansması ve bunun sonucu piyasada merkezin diğer rakiplerine göre fiyat rekabeti gücünü zayıflatması
- Eğitimcilerin özellikle üniversite dışına duyurulmasında yaşanan sıkıntı
- Açılması planlanan kurslar ile ilgili olarak duyuruların yapılmasında yaşanan teknik ve bürokratik güçlükler
- Merkez yapılanmasında genel sekreteryaya hizmetlerinin sunulmasında gerçekleşen görevlendirmelerin iş bölünmesine yol açarak süreçlerin ilerlemesini yavaşlatması.

FIRSAT VE OLANAKLAR

- Piyasada kalite standartlarının önem kazanması
- Piyasada yetkinlik belgelerinin devlet politikaları ile de zorunlu olmaya başlaması
- Özel sektörün, sivil toplum kuruluşlarının bilinçli yaklaşımları
- Kamu kurum ve kuruluşlarının eğitime yönelik teşvikleri
- Üniversitenin imkanlarını kamuya sunma istekliliği
- Diğer üniversiteler ve TUSEM (Türkiye Sürekli Eğitim Merkezleri Konseyi) ile olan işbirliği ve bilgi alışverişinin sağladığı sinerji.

ENGELLER VE RİSKLER

Bürokraside yaşanan gecikmelerin tarafları bunaltması, protokol imzalama aşamasındaki yetkilendirme sorunları, işbirliği protokolünün yürütülmesi aşamasında kurumlar arası idari yönetimlerin farklı refleksler göstermesinin doğurduğu zorluklar, eğitim kurslarından elde edilen gelirden eğitime ödenecek ücrette yüksek kesintilerin yapılması ve buna bağlı olarak üniversite personelinin kurumsal yapı içinde değil de özel ders verme yoluna gitmesi, Yaşam Boyu Öğrenme Merkezinin görev tanımına giren "üniversitede örgün öğretim dışındaki tüm kurs ve eğitim programlarının

gerçekleştirilmesi" işlerinin üniversitenin diğer birimleri (Fakülte, Yüksekokul ve merkezler) tarafından da uygulanıyor olmasının getirmiş olduğu karmaşanın doğurduğu çatışma ve çakışmaların varlığı, Merkezin kısa ve orta vadede diğer üniversitelerin sürekli eğitim merkezleri veya Yaşam Boyu öğrenme merkezleri gibi bir yapıya kavuşması gerektiği konusunda farkındalığın az olması, hedeflere ulaşmadaki engeller ve riskler olarak sayılabilir.

5. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Yaşam Boyu Eğitim Merkezi'nin üniversite bünyesindeki mevcut yerleşiminin, Araştırma ve Uygulama Merkezleri altında olmasının, raporlama ve karar alma süreçlerinde etkinliğimizi olumsuz etkilediği tespit edilmiştir. Bu bağlamda, merkezin organizasyonel yapısının TÖMER ve UZEM müdürlükleri ile birlikte Eğitim Merkezleri gibi bir üst yapının altında tekrar konumlanması önerilmektedir. İlaveten, döner sermaye kesinti oranlarının eğitim faaliyetlerimize olumsuz etkileri göz önünde bulundurularak, bu konuda müdürlüğümüze özel hizmet verecek bir personel ya da birimin döner sermaye işletmesi altında kurulması tavsiye edilmektedir. Son olarak, üniversitenin akademik birimleri tarafından düzenlenmek istenen yaygın eğitim faaliyetlerinin, müdürlüğümüz çatısı altında yürütülmesinin, üniversitenin genel faydasına olacağı değerlendirilmektedir. Bu tür bir düzenleme, eğitim kalitesinin ve etkinliğinin artırılmasına katkıda bulunacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi /Birim Üst Yöneticisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.³

İmza
Ad-Soyad
Unvan

Birim Adı:

¹ Harcama yetkilileri (Birim yöneticileri) tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.