

# MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

2019 YILI  
İDARİ BİRİMLER İÇİN  
FAALİYET RAPORU  
HAZIRLAMA REHBERİ

Hazırlayan:  
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve  
Araştırma Merkezi Müdürlüğü

## **İLGİLİ BİRİMLER**

- Daire Başkanlıkları
- Hukuk Müşavirliği
- Koordinatörlükler
- Bilimsel Araştırma Projeler Birimi
- Basın ve Halkla İlişkiler Protokol Müdürlüğü
- Araştırma Merkezleri

# İçindekiler

<b>FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA ÖZET PROSEDÜRÜ .....</b>	<b>2</b>
<b>SUNUŞ .....</b>	<b>3</b>
<b>1. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 MİSYON VE VİZYON.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER .....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu .....	4
1.3.2 İnsan Kaynakları .....	5
1.3.3 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi .....	6
<b>2. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....</b>	<b>8</b>

# Faaliyet Raporu Hazırlama Özet Prosedürü

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince birimlerin faaliyet raporlarını **Ocak ayı** sonuna kadar hazırlamaları gerekmektedir. Faaliyet raporlarının belirtilen süre içerisinde eksiksiz ve gecikme olmadan hazırlanabilmesi için gereken planlama baştan yapılmalı ve aşağıdaki prosedür takip edilmelidir.

- 1- Faaliyet raporunu, hazırlama ve ulaştırmada görevlendirilecek personelin 06.01.2019 tarihine kadar elektronik olarak [strateji@mu.edu.tr](mailto:strateji@mu.edu.tr) mail adresine gönderilmesi.
- 2- Birimde faaliyet raporunu hazırlayacak kişilerin ve görev/sorumluluklarının belirlenmesi.
- 3- Veri bütünlüğünün sağlanması (Hangi verinin, kimden, hangi yöntem (veri tabanı, dosya kaydı vb.) kullanılarak oluşturulacağı konusunda birimler iç standartlarını oluşturmalıdırlar)
- 4- Birimler tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yer alan ve 2019 yılı için revize edilen Faaliyet Raporu Rehberinin indirilerek faaliyet raporunun güncel kılavuz üzerinde yapılması, toplanan bütün verilerin faaliyet raporu rehberi formatına uygun olarak düzenlenmesi.
- 5- Rehberde tablolarda istenen bilgilerin eksik bildirilmesi halinde açıklamalarının gönderilen tabloların altına yazılması.
- 6- Kısım başlıkları ve tabloların altına gerekli açıklamaların yapılması. (Faaliyetlere ait rehberde belirtilenler dışında ifade edilmek istenen önemli konular ilgili başlıklar altında belirtilerek eklenmelidir)
- 7- Birim faaliyet raporunun son sayfasında yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın **üst yönetici tarafından kontrol edilip imzalanarak onaylanmasını takiben basılı olarak Rektörlük/Strateji Planlama Birimine teslim edilmesi.**
- 8- Birim faaliyet raporunun ve Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme Şablonunun birimde arşivlenmesini takiben üst yazıyla ve [strateji@mu.edu.tr](mailto:strateji@mu.edu.tr) mail adresine elektronik olarak iletilmesi (Birim faaliyet raporları İç Kontrol Güvence Beyanı sayfası dışında basılı olarak gönderilmeyecektir)
- 9- Birim faaliyet raporu ile Stratejik Plan Değerlendirme Şablonu biriminizce doldurulmadığı takdirde ilgili rapor ve şablonun doldurulamamasının gerekçesiyle birlikte üst yazıyla iletilmesi gerekmektedir.

**Önemli Not 1:** Birim tarafından gönderilen elektronik postaların görevlendirilen personelin e-posta hesabından değil **birimin kurumsal e-posta adresinden** gönderilmesi gerekmektedir.

**Önemli Not 2:** Faaliyet Raporu Rehberinde, **hatalı olduğunu düşündüğünüz, düzeltilmesini ya da geliştirilmesini istediğiniz her türlü konuyu** lütfen [strateji@mu.edu.tr](mailto:strateji@mu.edu.tr) adresine e-posta yolu ile bildiriniz. Değerlendirmeleriniz incelenerek size en kısa zamanda konu ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.

# Sunuş

Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Su Ürünleri Fakültesi'ne ait binanın 4. katında 24,6 metrekare idari ofisinde hizmet vermektedir. Merkez Müdürlüğümüz, Muğla genelindeki kurum ve kuruluşları ihtiyaç duydukları ve Üniversitemizden talep ettikleri; Eğitim Semineri, Sertifikalı – Sertifikasız kurslar ve diğer Yaşamboyu Öğrenme kapsamına giren eğitimleri vermektedir.

Merkezimiz ihtiyaç duyduğu her türlü mekan ve ekipmanı Üniversitemiz imkanlarından yararlanmak suretiyle karşılamaktadır.



Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ  
Merkez Müdürü

# 1. GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere yer verilir.

## 1.1 MİSYON VE VİZYON

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 Üniversitesinin hedeflerine ulaşmasında üzerine düşen vazifeleri yerine getirmek.

## 1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Merkezin görevleri ve faaliyet alanları şunlardır:

- 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,
- 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,
- Akademisyen ve öğrencilerin sürekli eğitimle ilgili konulara yönelmesini, bilimsel çalışma yapılmasını özendirmek ve bu çalışmalara gerekli desteği sağlamak,
- Üniversitede sürekli eğitimin altyapısının oluşturulması ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- Yurt içindeki ve yurt dışındaki ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- Üniversite içinde düzenlenmesi planlanan sürekli eğitim kapsamındaki tüm programları ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- Sürekli eğitim kapsamında Yönetim Kurulunca kararlaştırılan diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.

## 1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER

İdarenin Yerleşke ve fiziksel yapı durumu, insan kaynakları, öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri), bilgi ve teknolojik kaynakları, yönetim, organizasyon ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda tablo, resim, grafik, vb. görseller kullanılarak bilgi verilir.

### 1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu

Burada sadece birime ait alanlar verilecektir. Aynı binada birden fazla harcama biriminin bulunması durumunda bu husus belirtilmeli ve birime tahsis edilen oda sayısı yazılmalıdır.

Tablo 1.Açık ve Kapalı Alanlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN (m <sup>2</sup> )	AÇIK ALAN (m <sup>2</sup> )	KULLANDIĞI BINALAR
Yaşamboyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	24,6	-	Su Ürünleri Fakültesi

Bütün Birimler tarafından doldurulacaktır.

### 1.3.2 İnsan Kaynakları

Birimimizde 2019 yıl sonu itibariyle 3 akademik, 2 idari, olmak üzere toplam 5 personel bulunmaktadır.

**Tablo 2. Personel Sayıları**

Personel Sınıfı	2018	2019	Artış-Azalış Oranı (%)
Akademik Personel	3	3	0
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	1	1	0
Sözleşmeli Personel			
<b>Sürekli İşçiler</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2018 tarihi itibariyle doldurulacaktır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

#### 1.3.2.1 Akademik Personel

**Tablo 3. Akademik Personelin Unvana Göre Kadro Dağılımı**

Akademik Personel	2018	2019	Artış-Azalış Oranı %
Profesör	1	1	0
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Öğretim Görevlisi	2	2	0
Okutman			
Araştırma Görevlisi (Y.Lisans)			
Araştırma Görevlisi (Doktora)			
Uzman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
<b>Toplam</b>			

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

#### 1.3.2.2 İdari Personel

**Tablo 4. İdari Personel (Kadro Doluluk Oranına Göre)**

Hizmet Sınıfı	Kişi Sayısı
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
<b>Sürekli İşçiler</b>	<b>1</b>
<b>Toplam</b>	

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2019 tarihi itibariyle doldurulacaktır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 5.Bilgisayar Sayıları**

Türü	2018	2019	Artış Oranı %
Sunucular			
Masaüstü Bilgisayar	4	2	%50 azalma
Taşınabilir Bilgisayar	1	1	0
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
.....			

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 3.Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	Adet
Projeksiyon	1
Slâyt Makinesi	
Tepegöz	
Episkop	
Barkot Okuyucu	
Baskı Makinesi	
Yazıcı	2
Fotokopi Makinesi	
Faks	
Fotoğraf Makinesi	1
Kameralar	1
Televizyonlar	
Tarayıcılar	1
Müzik Setleri	
Mikroskoplar	
DVD ler	
Akıllı Tahta	

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

### 1.3.3 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi

Bu kısımda tarihçe, yönetim ve birimin bünyesinde bulunan kurullar ile ilgili bilgilere yer verilecek olup, birimin/idarenin örgüt yapısı hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulacaktır. Ayrıca birim/idare faaliyet raporu döneminde denetime tabi olmuşsa, denetimin nasıl yapıldığı, denetimi yapan kurum, denetim sonuçları ile ilgili bilgi verilecektir. Yönetim ile ilgili bilgiler birimler tarafından aşağıdaki örnekte belirtildiği şekilde doldurulacaktır. MSKÜ Organizasyon Şeması Genel Sekreterlik Birimi tarafından oluşturulacaktır.

**Tablo 4.Yönetim\***

Görevi	Adı Soyadı	Göreve Başlama / Bitiş Tarihi
Yaşamboyu öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ	08.06.2015 –halen göreve devam etmektedir.
Müdür Yardımcıları	Öğr. Gör. Ümit MANAT	11.11.2013 –halen göreve devam etmektedir.
	Öğr. Gör. Bünyamin ŞEN	28.11.2014 –halen göreve devam etmektedir.

**Bütün Birimler tarafından doldurulacak olup, Birim yönetimi hakkında bilgi verilecektir. Faaliyet raporu döneminde yönetim değişmişse belirtilecektir.** \*2019 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.

**Tablo 8. Organizasyon şeması**

## Yönetim Kurulu

Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ (Başkan)  
Doç. Dr. Saffet OCAK (Üye)  
Doç. Dr. Uğur DOĞAN (Üye)  
Doç. Dr. Melek Zühre YILDIRIM (Üye)  
Doç. Dr. Pınar YÜRÜR (Üye)  
Öğr. Gör. Ümit MANAT (Üye)  
Öğr. Gör. Bünyamin ŞEN (Üye)

## Merkez Müdürü

Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ

## DANIŞMA KURULU

Fatma Zerrin KILINÇ (Muğla Büyükşehir Bel.)  
Meral TAKEŞ (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)  
Enver AYDIN (Tarım ve Orman Müd.)  
H.İlyas SARIYERLİ (Muğla İş Kurumu İl Müdürü)  
Mehmet DİŞÇİGİL (MUTSO Yön. Kur. Üyesi)  
İbrahim AKKAYA (BODTO Yön. Kur. Bşk. Yrd.)  
Doç.Dr. Ali BAYRAKDAROĞLU  
Kazım DEMİR (MÜSİAD İl Başkanı)  
Doç. Dr. Öncü BAŞOĞLAN AVŞAR  
Serkan ILGAZ (Kılıç Deniz Ürün. Direktör)  
Gökhan SAYGIN (Bir İz Eğitim ve Danışmanlık)

## MÜDÜR YARDIMCILARI

Öğr. Gör. Ümit MANAT  
Öğr. Gör. Bünyamin ŞEN

## MERKEZ SEKRETERLERİ

Vedat ÖNER  
Aslı SAKAL

## ŞUBE KOORDİNATÖRLÜKLERİ

Öğr. Gör. Bora ALDEMİR (Milas/Bodrum)  
Öğr. Gör. Mahmut BELER (Fethiye/Seydikemer)

## EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜKLERİ



## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Üniversitemizin bulunduğu bölgeye sosyal, kültürel, ekonomik hizmet amacıyla, kişi, kurum ve kuruluşlara mesleki, teknik, sosyo-kültürel ve insani eğitimleri yeni bilgi teknolojilerini kullanarak sürekli eğitim programları aracılığıyla sunmak ve bu sayede üretkenliği ve verimliliği arttırmaktır.

Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere kurslar, seminerler, konferanslar ve benzeri çalışmalar düzenlemek, eğitim programları plânlamak, 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.

#### 2.1.1 Araştırma Merkezleri ve Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) ve Üniversite Sanayi İşbirliği Koordinatörlüğü Faaliyetleri

Bu başlık altında 2019 faaliyet yılı içinde sözkonusu 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. Merkezler, kendilerine özgül faaliyetleri daha iyi sunabilmeleri için tablo formatlarını geliştirebileceklerdir.

Tablo 5. Merkez Bünyesinde Gerçekleşen Diğer Faaliyetler

Faaliyetin Gerçekleştirildiği Araştırma Merkezi	Faaliyetin Kapsamı (Eğitim, Sertifika Programı, Seminer, Sempozyum vb.)	Faaliyetin Adı	Süresi (Saat, Gün vb.)	Katılımcı Sayısı	Faaliyetin İçeriği
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	Girişimcilik	32 Saat	23	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla
		Girişimcilik	32 Saat	25	
		Girişimcilik	32 Saat	24	
		Girişimcilik	32 Saat	25	
		Girişimcilik	32 Saat	24	
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	DİKSİYON	32 Saat	5	Katılımcı Bireylerin Kişisel Gelişimini arttırmak amacıyla düzenlenmiştir.
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	1. DÖNEM YARATICI DRAMA EĞİTMENLİĞİ / LİDERLİĞİ 3. KUR AŞAMA	48 Saat	30	Yaraticılık ve Estetik Gelişimi Sağlamak

Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	5. DÖNEM YARATICI DRAMA EĞİTMENLİĞİ / LİDERLİĞİ TEMEL AŞAMA	48 Saat	21	
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim 1. Grup	İLETİŞİM VE BEDEN DİLİ	4 Saat	24	Kişisel Gelişim
	Eğitim 2. Grup	İLETİŞİM VE BEDEN DİLİ	4 Saat	21	
	Eğitim 3. Grup	İLETİŞİM VE BEDEN DİLİ	4 Saat	25	
	Eğitim 4. Grup	İLETİŞİM VE BEDEN DİLİ	4 Saat	23	
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim	PCM VE MANTIKSAL ÇERÇEVE YAKLAŞIMI	12 Saat	28	Analitik-Kritik Düşünme ve Planlama Teknikleri
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	GİRİŞİMCİLİK	32 Saat	22	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	1. DÖNEM YARATICI DRAMA EĞİTMENLİĞİ / LİDERLİĞİ 4. KUR AŞAMA	48 Saat	28	Yaraticılık ve Estetik Gelişimi Sağlamak
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	3. DÖNEM YARATICI DRAMA EĞİTMENLİĞİ / LİDERLİĞİ 2. KUR AŞAMA	48 Saat	25	
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	GİRİŞİMCİLİK	32 Saat	19	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim (Fethiye)	MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ	2 Saat	625	MUTTAŞ Araçlarını kullanan şoför personele kurumsal toplu taşıma bilincinin sağlanması amacıyla.
		ÖFKE KONTROLÜVE STRES YÖNETİMİ	2 Saat		
		ZOR İNSANLA BAŞA ÇIKMA	2 Saat		
		KURUM KÜLTÜR UYUMU	2 Saat		
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	GİRİŞİMCİLİK	32 Saat	25	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir

Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim (Milas-Bodrum)	MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ	2 Saat	779	MUTTAŞ Araçlarını kullanan şoför personele kurumsal toplu taşıma bilincinin sağlanması amacıyla.
		ÖFKE KONTROLÜVE STRES YÖNETİMİ	2 Saat		
		ZOR İNSANLA BAŞA ÇIKMA	2 Saat		
		KURUM KÜLTÜR UYUMU	2 Saat		
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim (Muğla Menteşe)	MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ UYUMU	2 Saat	931	MUTTAŞ Araçlarını kullanan şoför personele kurumsal toplu taşıma bilincinin sağlanması amacıyla.
		ÖFKE KONTROLÜVE STRES YÖNETİMİ	2 Saat		
		ZOR İNSANLA BAŞA ÇIKMA	2 Saat		
		KURUM KÜLTÜR UYUMU	2 Saat		
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim (Marmaris)	MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ	4 Saat	260	MUTTAŞ Araçlarını kullanan şoför personele kurumsal toplu taşıma bilincinin sağlanması amacıyla.
		ÖFKE KONTROLÜVE STRES YÖNETİMİ	4 Saat		
		ZOR İNSANLA BAŞA ÇIKMA	4 Saat		
		KURUM KÜLTÜR UYUMU	4 Saat		
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	1. DÖNEM YARATICI DRAMA EĞİTMENLİĞİ / LİDERLİĞİ 5. KUR AŞAMA	60 Saat	37	Yaratıcılık ve Estetik Gelişimi Sağlamak
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	GİRİŞİMCİLİK	32 Saat	25	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim	PCM VE MANTIKSAL ÇERÇEVE YAKLAŞIMI	12 Saat	15	Analitik-Kritik Düşünme ve Planlama Teknikleri
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	GİRİŞİMCİLİK	32 Saat	25	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir

Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	GİRİŞİMCİLİK	32 Saat	25	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	GİRİŞİMCİLİK	32 Saat	25	
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	GİRİŞİMCİLİK	32 Saat	24	
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	GİRİŞİMCİLİK	32 Saat	25	
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	2. DÖNEM YARATICI DRAMA EĞİTMENLİĞİ / LİDERLİĞİ 3. KUR AŞAMA	48 Saat	19	Yaraticılık ve Estetik Gelişimi Sağlamak
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	6. DÖNEM YARATICI DRAMA EĞİTMENLİĞİ / LİDERLİĞİ TEMEL AŞAMA	48 Saat	25	Yaraticılık ve Estetik Gelişimi Sağlamak
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	GİRİŞİMCİLİK	32 Saat	23	Kendi iş fikirlerine yönelik iş planı hazırlayabilecek bilgi ve deneyim kazanmaları amacıyla düzenlenmektedir
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Seminer	OFİS EGZERSİZLERİ VE DOĞRU NEFES TEKNİKLERİ	1 Saat	75	Çalışma hayatı içinde uzun süreli hareketsiz kalan çalışanlara yönelik.
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Seminer	DİJİTAL ÇAĞDA ANNE BABA OLMAK	2 Saat	32	Günümüz internet ortamında karşı karşıya kalınan riskler ve bunlara dair önlemlerde farkındalık yaratmak, çözüm üretmek.
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim, Sertifika Programı	4. DÖNEM YARATICI DRAMA EĞİTMENLİĞİ / LİDERLİĞİ 2. KUR AŞAMA	48 Saat	25	Yaraticılık ve Estetik Gelişimi Sağlamak

**Araştırma Merkezleri tarafından doldurulacaktır.**

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Birim yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

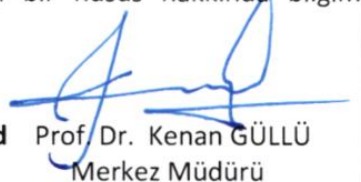
...../01/2020 tarih ve E..... sayılı üst yazımız ekinde göndermiş olduğumuz ayrıca ...../01/2020 tarihinde [strateji@mu.edu.tr](mailto:strateji@mu.edu.tr) adresine elektronik olarak gönderdiğimiz birim faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Söz konusu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, birim yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup>(Yer-Tarih)

**Birim Adı:** Yaşam Boyu Öğrenme  
Uygulama ve Araştırma Merkezi  
Müdürlüğü

**İmza**   
**Ad-Soyad** Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ  
**Unvan** Merkez Müdürü

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri (Üst yöneticiler) tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.