

2024 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 Araştırma Ve Uygulama Merkezi

Hazırlayanlar:

- Prof. Dr. Burçak BOZ YAMAN
- Doç. Dr. Ayşegül EVREN YAPICIOĞLU
- Dr. Öğr. Üyesi Duygu DUMAN
- Aşkın GEZER

2024

İçindekiler

SUNUŞ	2
1. GENEL BİLGİLER	5
1.1 MİSYON VE VİZYON VE DEĞERLER.....	5
1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER(Girdi-Kaynak-Altyapı-Yönetim)	5
1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu / İdareye ilişkin Bilgiler	5
1.3.2 İnsan Kaynakları	7
1.3.3 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.7
2. AMAÇ VE HEDEFLER	19
2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	19
2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	19
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
3.1	19
3.1.1 Bilimsel, Sanatsal, Kültürel Etkinlikler	19
3.1.2 Diğer Kurum Etkinlikleri	20
3.1.3 Toplumsal Katkı	20
3.1.4 Stratejik Ortaklıklar/İşbirlikleri ve Protokoller	21
3.1.5 Araştırma Merkezleri, Koordinatörlükler ve Diğer Birimler	22
3.2 Performans Değerlendirmeleri	23
3.2.1 Stratejik Plan Göstergeleri ve Değerlendirmesi.....	23
3.2.2 Diğer Performans Göstergeleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2.3 Bilimsel, Sanatsal, Kültürel Etkinlikler	19
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	25
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	25

Sunuş

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

1. Merkezin Kuruluşu ve Faaliyet Alanları: Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi, 28 Ağustos 2016 tarihli ve 29815 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan yönetmelik çerçevesinde kurulmuştur. Merkezimiz, Muğla ili başta olmak üzere, uzaktan erişimle ülke genelindeki kurum ve kuruluşların talep ettikleri eğitim seminerleri, sertifikalı ve sertifikasız kursların planlama, yürütme ve değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

2. Yönetim Kadrosu ve Teknik Düzenlemeler: Haziran 2024’te göreve başlayan birim yönetim kadrosu, ilk icraat olarak Nomysoft şirketinden 20 Aralık 2023’te satın alınan ancak kullanılmayan dijital platformu aktif hale getirmiştir. MSKÜ Bilgi İşlem Dairesi ve şirket görevlileriyle sağlanan işbirliği neticesinde bu platform kullanıma sunulmuş ve aşağıdaki olanaklar sağlanmıştır:

- MSKÜ öğretim elemanlarının kurum e-posta adresleri ile kurs önerilerinde bulunabilmesi.
- Kursiyerlerin ön kayıt, kayıt ve ücret takibini yapabilmesi.
- E-Devlet doğrulamalı sertifika ve katılım belgelerinin düzenlenmesi.
- Ziraat Bankası entegrasyonu ile sanal pos ve taksit seçeneklerinin etkin kullanılması.

3. Web Sayfası ve Sosyal Medya Düzenlemeleri: Merkez, yasamboyu.mu.edu.tr ve muym.mu.edu.tr adreslerindeki iki web sayfasını aktif olarak kullanmaktadır. Bu sayfaların güncellemeleri yapılmış ve merkez faaliyetleri sosyal medya hesaplarından duyurulmaya başlanmıştır.

4. Yönetmelik ve Yönerge Çalışmaları: Birimin yönetmeliği revize edilerek Mevzuat Komisyonu tarafından onaylanmış, ayrıca birimin daha önce bir yönergesinin bulunmadığı tespit edilmiş ve yeni yönerge taslağı hazırlanmıştır.

5. Tanıtım Faaliyetleri: Merkez, 2024 yılında hem iç hem de dış paydaşlarla ilişkilerini geliştirmek için tanıtım çalışmaları yürütmüştür:

- **İç Paydaşlarla Görüşmeler:** 2024 Temmuz-Ağustos aylarında çeşitli fakülte ve yüksekokullara ziyaretler yapılmış, üniversitenin akademik birimleriyle merkezin sunduğu imkanlar arasında köprüler kurulmuş, işbirliği potansiyeli ve gelecekteki ortak projeler üzerinde fikir alışverişinde bulunulmuştur. Ziyaret edilen fakülte ve yüksekokullarda, ilgili birimlerin akademik potansiyeli, sektörel ihtiyaçlar ve Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi'nin eğitim ve sertifika programlarına yönelik beklentileri ele alınmıştır. Her bir görüşmede, hem merkezin faaliyetleri tanıtılmış hem de kurumların özel ihtiyaçlarına yönelik öneriler geliştirilmiştir. Öne çıkan başlıklar arasında fakülte özelinde açılacak kurslar, sertifikalandırma süreçleri, sektörel eğitim ihtiyaçları ve belediye, sağlık müdürlüğü gibi yerel kurumlarla yapılabilecek ortak çalışmalar yer almıştır. Ziyaret edilen birimler; Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Öğrenci Hakları Birimi, Spor Bilimleri Fakültesi, Fen Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Muğla Meslek Yüksekokulu, Teknoloji Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu, Turizm Fakültesidir.

Bu ziyaretler sonucunda, iç paydaşların Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi'nden beklentileri ve merkezle kurulabilecek işbirlikleri detaylı bir şekilde ortaya konmuştur. Bu çerçevede:

- Her fakültenin kendi ihtiyaçlarına özel eğitim programları geliştirilmelidir.
- Sertifikalı eğitim ve kurslar, hem öğrenciler hem de sektör temsilcileri için cazip hale getirilmelidir.
- Yerel yönetim ve kamu kurumlarıyla işbirlikleri artırılmalı, bu ilişkiler üniversitenin prestijini güçlendirecek projelerle desteklenmelidir.
- İç paydaşlarla düzenli iletişim sağlanarak ortak çalışmaların sürdürülebilirliği temin edilmelidir. Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi'nin bu girişimleri, üniversitenin akademik birikimini toplumla paylaşmada ve sektörel işbirliklerini artırmada önemli bir adım olarak değerlendirilmiştir.

- **Dış Paydaşlarla Görüşmeler:** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi, üniversitenin sektörel yönünü güçlendirmek, akademik bilgi birikimini toplum ve sektörle paylaşmak amacıyla çeşitli dış paydaşlarla işbirliklerini

geliştirmek üzere bir dizi ziyaret de gerçekleştirmiştir. Bu ziyaretlerde, sektörlerin ihtiyaç duyduğu eğitim alanları tespit edilmeye çalışılmış ve işbirliği olanakları değerlendirilmiştir. Bu ziyaretler Muğla Barosu, Muğla Büyükşehir Belediyesi Eğitim Şube Müdürlüğü Muğla İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Muğla Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, Muğla Ticaret ve Sanayi Odası, Muğla İli Arı Yetiştiricileri Birliği, Muğla Sosyal Güvenlik Kurumu, Muğla İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Muğla Çalışma ve İş Kurumu, Özel Eğitim Kurumlarından Sınav Koleji, Muğla Final Koleji ve Teknoloji ve Kültür Okulları, Muğla Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası, Muğla Bilim ve Sanat Merkezi, Muğla İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ve Fethiye Ticaret ve Sanayi Odasına yapılmıştır. Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi, gerçekleştirdiği dış paydaş ziyaretleri ile Muğla'daki farklı kurum ve sektörlerle işbirliği olanaklarını güçlendirmiştir. Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ortak projelerin hayata geçirilmesi amacıyla önemli adımlar atılmıştır. Bu ziyaretler, merkezin sektörel etkileşimini artırarak bölgesel kalkınmaya katkıda bulunma hedefini desteklemektedir.

6. Açılan ve Planlanan Kurslar 2024 yılında açılan ve planlanan kurslardan bazıları:

- **Tamamlananlar:** Çocuk Resimleri Analizi, Yapay Zeka Okuryazarlığı, Yaratıcı Drama Liderliği.
- **Devam Edenler:** YDS/YÖKDİL Kursu, Python'a Giriş.
- **Planlananlar:** Dijital Öykü Hazırlama, Kira Hukuku Sorunları, Sağlıkta Yapay Zeka.

7. Gelecek Planları Merkez, süreklilik ve çeşitlilik ilkesiyle şu çalışmalarını hedeflemektedir:

- Sürdürülebilirlik raportörlüğü ve arabuluculuk eğitimleri açılması adına girişimlerde bulunulmuştur.
- Kurumsal sertifikalandırma ve meslek edindirme kurslarına dair araştırmalar yapılmakta olup bu süreçlere dair Dr. Öğr. Üy. Efe DüNDAR, Doç. Dr. Yusuf Tepeli ve Dr. Alper Karababa koordinatörlüğünün desteğiyle yeni alanlarda faaliyetler planlanmıştır.

SIRA	KURSUN ADI	KATEGORİSİ	Açılma durumu
1.	Sağlıkta Yapay Zeka Kullanımı ve Uygulamaları	Mesleki Gelişim Eğitimleri	AÇIK
2.	Building Blocks Yaklaşımına Dayalı 4-5-6 Yaş Çocuklar İçin Matematik Eğitim-(Modül1+Modül 2+Modül3)	Çocuk ve Gençlere Yönelik Eğitimler	AÇIK
3.	AİLE DANIŞMANLIĞI SERTİFİKASI	Kişisel Gelişim Eğitimleri	AÇIK
4.	YDS/YÖKDİL Kursu	Yabancı Dil Eğitimleri	AÇIK
5.	Çocuk Resimleri Analizi Eğitimi	Çocuk ve Gençlere Yönelik Eğitimler	TAMAMLANDI
6.	Klasik Diller Yaz Kursu	Çocuk ve Gençlere Yönelik Eğitimler	TAMAMLANDI
7.	Temel Düzeyde Latince Kursu (KURUMSAL EĞİTİM OLARAK AÇILMIŞTIR)	Çocuk ve Gençlere Yönelik Eğitimler	TAMAMLANDI
8.	Yapay Zeka Okuryazarlığı: Herkes için Yapay Zeka araçlarının kullanımı	Kişisel Gelişim Eğitimleri	TAMAMLANDI
9.	Bilgisayar İşletmenliği (KURUMSAL EĞİTİM OLARAK AÇILMIŞTIR)	Mesleki Gelişim	TAMAMLANDI
10.	Proje Geliştirme Hazırlama ve Yönetimi	Mesleki Gelişim	TAMAMLANDI
11.	İleri ve Orta Düzey Excel Kursu	Mesleki Gelişim Eğitimleri	TAMAMLANDI
12.	Perakende Sektörüne Yönelik Pazarlama Yöntemleri (KURUMSAL EĞİTİM OLARAK AÇILMIŞTIR)	Mesleki Gelişim Eğitimleri	TAMAMLANDI
13.	Yaratıcı Drama Liderliği 1. Aşama	Mesleki Gelişim Eğitimleri	TAMAMLANDI
14.	4. ve 5. Sınıf Öğrencilerine Yönelik BİLİM-SANAT-SPOR Sömestr Kampı	Çocuk ve Gençlere Yönelik Eğitimler	Ön kayıt alınmakta
15.	6. ve 7. Sınıf Öğrencilerine Yönelik BİLİM-SANAT-SPOR Sömestr Kampı	Çocuk ve Gençlere Yönelik Eğitimler	Ön kayıt alınmakta
16.	Geleceğin Yazılımcıları: Python'a Giriş	Çocuk ve Gençlere Yönelik Eğitimler	Ön kayıt alınmakta

17.	Kağıt Katlama ile Matematiksel İncelemeler	Çocuk ve Gençlere Yönelik Eğitimler	Ön kayıt alınmakta
18.	Kira Hukukunda Ortaya Çıkan Sorunlar ve Çözüm Yolları	Hukuk Eğitimleri	Ön kayıt alınmakta
19.	Konkordato süreci yönetimi	Hukuk Eğitimleri	Ön kayıt alınmakta
20.	Marka Hukuku Davaları	Hukuk Eğitimleri	Ön kayıt alınmakta
21.	Çocukluk Dönemi Kazaları ve Müdahaleleri	Kişisel Gelişim Eğitimleri	Ön kayıt alınmakta
22.	Dijital Öykü Hazırlama Kurs Programı	Kişisel Gelişim Eğitimleri	Ön kayıt alınmakta
23.	Diksiyon ve İletişim	Kişisel Gelişim Eğitimleri	Ön kayıt alınmakta
24.	Etkili İletişim Eğitimi	Kişisel Gelişim Eğitimleri	Ön kayıt alınmakta
25.	Stres Yönetimi	Kişisel Gelişim Eğitimleri	Ön kayıt alınmakta
26.	Uygulamalı MATLAB Eğitimi	Kişisel Gelişim Eğitimleri	Ön kayıt alınmakta
27.	Müşteri İlişkileri Yönetimi	Mesleki Gelişim Eğitimleri	Ön kayıt alınmakta
28.	Tıp Profesyonelleri için İstatistiksel Analiz Yetkinliği: R ile Pratik Yaklaşımlar	Mesleki Gelişim Eğitimleri	Ön kayıt alınmakta
29.	Yaratıcı Drama Liderliği Eğitimi Programı (1. AŞAMA)	Mesleki Gelişim Eğitimleri	Ön kayıt alınmakta
30.	Yaratıcı Drama Liderliği Eğitimi Programı (2. AŞAMA)	Mesleki Gelişim Eğitimleri	Ön kayıt alınmakta
31.	Her yaş grubu için tenis eğitimi	Kişisel Gelişim Eğitimleri	AÇILAMADI
32.	İş Hayatında Çatışma Çözümü Teknikleri	Kişisel Gelişim Eğitimleri	AÇILAMADI
33.	Muğla Kent Kültürü	Kişisel Gelişim Eğitimleri	AÇILAMADI
34.	Psikolojik İyi Oluş Yaşantı Grubu	Kişisel Gelişim Eğitimleri	AÇILAMADI
35.	Yaratıcı Düşünme ve Tasarım Atölyesi Düşünmeyi Sevenler Kulübü 'Mutlu ve Başarılı Çocuklar İçin Anne Babalık Rolümüzü Yeniden Düşünmek'	Kişisel Gelişim Eğitimleri	AÇILAMADI
36.	Yaşayan Matematik	Mesleki Gelişim Eğitimleri	AÇILAMADI
37.	Öğrenme Yörüngelerine Dayalı Sayı Gelişimi Mesleki Eğitim Programı	Mesleki Gelişim Eğitimleri	AÇILAMADI

Sonuç: Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi, üniversitemizin akademik birikimini toplumla buluşturarak hem bireysel hem de kurumsal gelişimlere katkı sağlamaya devam edecektir.

Burçak BOZ YAMAN
Prof. Dr.

1. GENEL BİLGİLER

1.1 MİSYON VE VİZYON VE DEĞERLER

Vizyonumuz: Her yaştan ve her kesimden bireyin, değişimlere ayak uydurarak, bilgi ve becerilerini geliştirerek ve topluma katkıda bulunarak yaşam boyu öğrenmesini teşvik eden ve destekleyen; kaliteli, erişilebilir ve kapsayıcı eğitim programlarıyla ve güçlü ortaklıklarıyla katılımcılarına destekleyici ve yenilikçi bir ortam sağlayan Türkiye'nin lider ve öncü yaşam boyu öğrenme merkezi olmaktır. Misyonumuz: Merkezimizin temel varlık nedeni, üniversitemizin akademik kaynaklarını ve uzmanlığını toplumsal değişime katkıda bulunmak, bireylerin kişisel ve profesyonel gelişimlerini desteklemek ve teşvik etmek için kullanmaktır. Merkezimiz, güçlü ortaklıklar kurarak geliştirdiği yenilikçi ve ilgi çekici programlarıyla eleştirel düşünmeyi, yaratıcılığı, yenilikçiliği ve yaşam boyu öğrenmeyi teşvik eden ve sürdüren bir kültür oluşturmaya kararlıdır.

Değerlerimiz: Merkezimiz toplum içinde kendisine biçmiş olduğu bu rolleri yerine getirme noktasında temel referanslarını aşağıdaki değerlerinden almaktadır:

- * Erişilebilirlik: Her yaştan ve her kesimden bireylerin, yaşam boyu öğrenme fırsatlarına erişebilmesini sağlamak.
- * Kapsayıcılık: Her yaştan, geçmişten ve yetenekten bireyi kucaklayan kapsayıcı bir ortam yaratmak.
- * Mükemmellik: Yüksek kaliteli programlar ve hizmetler sunmak.
- * Yenilikçilik: Yaşam boyu öğrenmeyi teşvik etmek için yeni teknolojileri ve pedagojileri kullanmak.
- * İş Birliği: Sivil toplum kuruluşları, işletmeler ve diğer eğitim kurumlarıyla iş birliği yapmak.
- * Sürdürülebilirlik: Uzun vadeli bir yaşam boyu öğrenme merkezi olmak.

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 iş birliği 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 vermektedir. Oda içerisinde üç 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									-

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	

*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.

1.3.2 İnsan Kaynakları

Tablo 4.Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2023	2024	Artış-Azalış Oranı (%)
Kadrolu Akademik Personel	3	3	%0
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
Kadrolu İdari Personel	0	1	%100
Sözleşmeli İdari Personel			
Sürekli İşçiler	1	0	%100
Toplam	4	4	%0

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

1.3.2.1 Akademik Personel

Tablo 5.Akademik Personelin Unvana Göre Kadro Dağılımı

Akademik Personel	2023			2024			2023 Yılına Bir Önceki Yıla Göre Değişimi (%)
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	
Profesör	1		1	1		1	%0
Doçent				1		1	%100
Doktor Öğretim Üyesi				1		1	%100
Öğretim Görevlisi		2	2				-%100
Araştırma Görevlisi							
Toplam			3			3	%0

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 6.Akademik Personelin Kadro Yerlerine Göre Dağılımı

BİRİM	Prof.	Doç.	Dr. Öğ. Üyesi	Ögr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Eğitim Fakültesi	1	1				2
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			1			1
TOPLAM						3

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından 31.12.2024 tarihi itibarıyla Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 7.Fiilen Görev Yapan *Kadrolu Akademik Personelin* Görev Yerlerine Göre Dağılımı

BİRİM	Prof.	Doç.	Dr. Öğ. Üyesi	Ögr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Eğitim Fakültesi	1	1				2
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			1			1
TOPLAM						3

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından 31.12.2024 tarihi itibarıyla Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 8. Aktif Görev Yapan Akademik Personelin Görev Yerlerine Göre Dağılımı (31.12.2024)

BİRİMİ	Prof.	Doç.	Dr. Öğ. Üyesi	Ögr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Eğitim Fakültesi	1	1				2
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			1			1
TOPLAM						3

Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır. (Kadrolu fiilen görev yapan akademik personel ile 2547/13-a, 2547/35, 2547/40-b,2547/40-d, 2547/31, vb. kanun ve kararname uyarınca aktif olarak görev yapan personeli ifade etmektedir.)

Tablo 9.Akademik Personel Yaş İtibarıyla Dağılımı

Unvan	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Profesör					1		1
Doçent					1		1
Doktor Öğretim Üyesi				1			1
Öğretim Görevlisi							
Araştırma Görevlisi							
Toplam				1	2		3
Yüzde							

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından 31.12.2024 tarihi itibarıyla Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 10.Akademik Personelin Üniversitedeki Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Unvan	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Profesör					1		
Doçent					1		
Doktor Öğretim Üyesi				1			
Öğretim Görevlisi							
Araştırma Görevlisi							
Toplam							
Yüzde							

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından 31.12.2023 tarihi itibarıyla Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 11.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Görev Yaptığı Birim	Kişi Sayısı
Toplam			

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

Tablo 12. 2024 Yılında Ataması Yapılan Akademik Personel

Atama Kaynağı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi
Üniversite İçerisinden Atanan	1	1	1		
Üniversite Dışından Atanan					
Toplam	1	1	1		

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 13. 2024 Yılı Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Doç.Dr.	Prof.Dr.	1
Araş.Gör.Dr.	Dr.Öğr.Üyesi	1

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 14. 2024 Yılında Ayrılan Akademik Personel

Ayrılma Nedeni	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Emeklilik						
Yaş Haddinden						
Naklen Ayrılma						
İstifa						
Görev Süresi Bitenler	1			2		3
Vefat						
Diğer Sebepler						

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 15. Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Görevlendirilme Maddesi	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Diğer ¹	Toplam
2547/31	-	-	-	-	-	-	-
2547/35	-	-	-	-	-	-	-
2547/40-a	-	-	-	-	-	-	-

Diğer¹ Alanında Uzman / Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 16. 2023 Yılı İtibariyle Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

Görevlendirilme Maddesi	Profesör	Doçent	Doktor Öğr.Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547/39*	Yurt İçi	-	-	-	-	-
	Yurt Dışı	-	-	-	-	-
2547/38	Yurt İçi	-	-	-	-	-
2547/40-a	Yurt İçi	-	-	-	-	-
2547/40-b	Yurt İçi	-	-	-	-	-
2547/33 ¹	Yurt Dışı	-	-	-	-	-
.....						

2547/33¹ 2023 yılında lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır.) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

*2023 yılı içerisinde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi uyarınca görevlendirilen akademik personel sayısını ifade etmektedir.

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

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

Tablo 17. Doktora Eğitimi Devam Eden Personel

Adı Soyadı	Unvanı (Araş.Gör, Öğr.Gör. Memur)	Doktora Yapılan Üniversite Adı

Tüm birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1.3.2.2 İdari Personel

Tablo 18.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	1
Sözleşmeli İdari Personel	
Sürekli İşçiler	
Toplam	1

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dâhil) 31.12.2024 tarihi itibarıyla doldurulacaktır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 19. İdari Personelin Görev Yerleri İtibarıyla Dağılımı

Görev Yeri	GİH	SHS	THS	EÖHS	AHS	DHS	YHS	SİP	Sİ	Toplam
Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi							1			
Toplam							1			

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

Tablo 20.Engelli Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engel Durumu/Derecesi
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			
Geçici Personel			
Toplam			

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 21.İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Hizmet süresi	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı			1				1
Yüzde %							%100

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 22. İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet süresi	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı				1			
Yüzde (%)				%100			

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 23. İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Y.Lisans	Doktora
Kişi Sayısı		1				
Yüzde (%)		%100				

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 24.2024 Yılı Atanan İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
YHS		1		1
Toplam		1		1

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

*Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Özelleştirme, Özürlü Personel, Mahkeme Kararı v.b.

Tablo 25.Ayrılan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına ve Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Emekli	Ölüm	İstifa	Nakil	Diğer	Toplam
Sürekli İşçi					1	1
Toplam					1	1

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 26.Sözleşmeli Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet süresi	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı							
Yüzde %							

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 27.Sözleşmeli Personel Hizmet Süresi

Hizmet süresi	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı							
Yüzde %							

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 28.Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Hizmet süresi	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı							
Yüzde %							

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 29.Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet süresi	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı							
Yüzde %							

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır.

1.3.2.3 Personelin Aldığı Eğitimler

Tablo 30. Birim Bünyesinde Organize Edilen Kurumsal Eğitimler

Eğitimin Konusu	Eğitimi Veren Kişi /Kurum ¹	Hedef Kitle	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 eğitimci(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 31. Akademik Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu	Türü (Diğer Eğitimler/Eğiticilerin 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.

Tablo 32. MSKÜ Akademik Gelişim Programı Kapsamında Personelin Katıldığı Eğitimler

AGEP Modül	Eğitime Katılan Personel Sayısı				Toplam
	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Uzman	Araş .Gör.	
Modül 1	MSKÜ'de Akademik Yaşam ve Kariyer				
Modül 2	Engelsiz Üniversite, Etik ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği				
Modül 3	Eğitim ve Öğretim				
Modül 4	MSKÜ'de Araştırma				
Modül 5	Uluslararası Eğitim İşbirlikleri ve Hareketlilik Programları				
Modül 6	Kurumsal Gelişim ve Değerlendirme				
Modül 7	Kurumsal Bilişim				
Modül 8	Öğrenci İşleri ve Akademik Danışmanlık				

Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 33. Kullanılan Yazılımlar (Programlar)

Kullanılan Yazılım	Yazılım Sahibi (Üreten Firma)	Yazılım Sürüm No	Lisans Türü*	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları*
Nomysoft	Nomysoft		Başlangıç Paketi	Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi	Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi	Birimdeki eğitim, katılımcıların kayıtlanması, ücret alınması gibi işlemlerin yürütülmesi

(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 92’de not edilecektir.)

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

Tablo 34. Bilgi Sistemleri

Bilgi Sistemi Adı*	Yazılımın Sahibi (Üreten Firma) ¹	Sorumlu Birim ²	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
Nomysoft	Nomysoft	Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi	Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi	Birimdeki eğitim, katılımcıların kayıtlanması, ücret alınması gibi işlemlerin yürütülmesi

*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 35. Teknolojik Kaynaklar

Türü	2023	2024	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	9	9	%0
Öğrenci Kullanımına Açık Bilgisayar Sayısı	0	0	%0

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

Tablo 36. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınrlar	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormanclık 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 Basıncılı 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 37. Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınrlar	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 Taşınrlar	Adet	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınrlar	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	
255	02	03	Teksir 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 Sergilene Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilene Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilene 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 Taşınrlar	Adet	

Ayniyat Kaydı tutan tüm birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1.3.3 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 38.Yönetim*

Görevi	Adı Soyadı	Göreve Başlama / Bitiş Tarihi
Merkez Müdürü	Prof.Dr.Burçak BOZ YAMAN	24.05.2024 – Halen görevi devam etmektedir.
Merkez Müdür Yardımcısı	Doç.Dr. Aşşagül EVREN YAPICIOĞLU	04.06.2024--Halen görevi devam etmektedir.
Merkez Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi	10.06.2024 -Halen görevi devam etmektedir.

Bütün Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır. Birim yönetimi hakkında bilgi verilecektir. Faaliyet raporu döneminde yönetim değişmişse belirtilecektir. *2024 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 39.Yönetim Kurulu Üyeleri (31.12.2024)

Görevi	Adı Soyadı
Merkez Müdürü	Prof.Dr. Burçak BOZ YAMAN
Merkez Müdür Yardımcısı	Doç.Dr. Ayşegül EVREN YAPICIOĞLU
Merkez Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Duygu DUMAN
Yönetim Kurulu Üyesi	Prof. Dr. Ali SÜLÜN
Yönetim Kurulu Üyesi	Prof. Dr. Saffet OCAK
Yönetim Kurulu Üyesi	Prof. Dr. Soner TASLAK
Yönetim Kurulu Üyesi	Doç.Dr. Uğur ÇALIŞKAN

Genel Sekreterlik Birimi tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Yeni faaliyete geçen birimler ile örgüt yapısındaki değişimler aşağıda belirtilen tablolarda gösterilecektir.

Tablo 40. 2024 Yılında Faaliyete Geçen Birimler/Yapılar

S.N.	Birim Adı	Karar Tarihi	Kanuni Dayanağı
--	-	-	-

Genel Sekreterlik Birimi tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 41.Dönüştürülen/İsim Değişikliği Olan Birimler/Yapılar

S.N.	Eski Adı	Yeni Adı	İşlem Tarihi	Kanuni Dayanağı
	Bağlı Olduğu Üst Birim	Bağlı Olduğu Üst Birim		
	-	-	-	-

Genel Sekreterlik Birimi tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 42. Kapanan Birimler / Yapılar

S.N.	Birim	Karar Tarihi	Kanuni Dayanağı
	-	-	-

Genel Sekreterlik Birimi tarafından veri girişi sağlanacaktır.

İç Denetim

İç Denetim Birimi tarafından faaliyetleri ile ilgili genel değerlendirmeler bu kısımda özetlenecektir

Tablo 43.İç Denetim Faaliyetleri

Denetim Alanları	Denetim Türü	Denetlenen Birim

İç Denetim Birimi tarafından veri girişi sağlanacaktır.

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

MUYBİS

3.1.1 Bilimsel, Sanatsal, Kültürel Etkinlikler

Bu başlık altında faaliyet yılı içerisinde birim tarafından gerçekleştirilen **kongre, sempozyum, panel gibi akademik toplantılar ve tiyatro, konser, sergi türü kültürel faaliyetler ile spor faaliyetlerine yer verilir.**

06.12.2021 tarih ve E-68460721-708-355400 sayılı yazımızda da belirtildiği üzere kurum etkinliklerinin 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 sağlanacaktır.

Biriminiz tarafından Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikleri İzleme Yazılım Modülünde veri girişi tamamlanan etkinlikler (birim amirinin veri onayı alındıktan sonra) ilgili Modül üzerinden rapor alınarak **Birim Faaliyet Raporlarının bu kısımda raporlanabilir.**

Bilimsel, kültürel ve sanatsal etkinliklerin izlenebilmesi için söz konusu modülün tüm işlemlerinin “Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikleri İzleme Kılavuzu” uyarınca yürütülmesi gerekmektedir. (<https://bit.ly/3m1kUVs>)

Tablo 44. Bilimsel, Sanatsal Kültürel Etkinlikler

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

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

3.1.2 Diğer Kurum Etkinlikleri

Tablo 45. 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.

3.1.3 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)

- ii. Sosyal Sorumluluk Projeleri
- iii. Uygulamaya Dönük Hizmetler (Analiz, Rapor, Hizmet ve Danışmanlıklar)
- iv. 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 46. Toplumsal Katkıya Yönelik Yapılan Bilimsel, Sanatsal Kültürel Etkinlikler **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

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

Tablo 47. Sosyal Sorumluluk Projesi

STRATEJİK PLAN VERİSİ

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 48. 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 Toplum 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.

3.1.4 Stratejik Ortaklıklar / İş Birlikleri ve Protokoller

Tablo 49. Aktif Olarak Devam Eden Stratejik Ortaklıklar

Sıra No			Kurum Türü (Kamu/Özel/Sivil Toplum)	Protokol /Anlaşma Tarihi	Protokol / Anlaşma Adı-İçeriği	Amacı: Ortaklık ile hedeflenen fayda

Stratejik Ortak (Kurum) Adı	Bölgesel/ Ulusal/ Uluslararası					(AR-GE, Ortak Proje, Bilgi Transferi, Öğrenci/Personel Değişim)
..... Üniversitesi	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.

3.1.5 Araştırma Merkezleri, Koordinatörlükler ve Diğer Birimler

Bu başlık altında 2024 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 50.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 162 ve Tablo 163'te istenilen 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 gerçekleştirilerek ilgili tablolar YBS üzerinden çekilip bu kısımda raporlanacaktır.

Tablo 51. 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 Toplum 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 52. Uygulamaya Dönük Hizmet ve ürünler (Analiz, rapor, Deney, Ürün, Hizmet ve Danışmanlıklar)

Faaliyetin Gerçekleştirildiği Araştırma Merkezi	Analizin/Ürün/Hizmetin Adı-	Niteliği	Miktarı	Birimi (Saat, Adet vb.)	Kurum İçi/Kurum Dışı

Araştırma Merkezleri tarafından Veri Girişi YBS üzerinden Sağlanıp bu kısımda YBS'den alınan rapor sunulacaktır.

Tablo 53. Laboratuvar Teçhizat/Makine/Test Cihazı Kullanım Bilgileri (Üniversite içi)

Teçhizat/Makine/Test Cihazı Adı	Faydalanan Öğretim Elemanı	Analizin/Ürün/Hizmetin Adı-Niteliği

Bünyesinde laboratuvar hizmeti bulunan Araştırma Merkezleri tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 54. 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.

3.2 Performans Değerlendirmeleri

3.2.1 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.

3.2.2 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 55. Diğer Performans Göstergeleri

Birimin Amaç/Hedefi	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi (Oran-Sayı vb.)	2023	2024	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	105	130	2023'de 105 kişiye eğitim vermiş olup, 2024 yılında toplam 130 kişiye eğitim vermiş bulunmaktayız.

Tüm Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

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
- Merkezin iç ve dış paydaşlarla ilişkiler kurması, kamu ve özel sektöre kendini tanıtması
- Eğitimcilerin topluma faydalı olma isteğinin varlığı
- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğünün yaygın eğitim kapsamına giren eğitimlerin birimimiz tarafından tek bir çatıda toplanmasına yönelik girişimleri
- Eğitim ücretlerinden yapılan kesintilerin minimuma indirilmesi çalışmaları
- Birimimiz tarafından açılan eğitimlerin üniversite dışına çeşitli medya araçları ile etkin bir şekilde duyurulması
- E-devlet doğrulamalı ve sorgulamalı sertifika/katılım belgesi vermek
- Dijital platform sayesinde eğitimcilerin eğitim/kurs önerilerini daha kolay ve hızlı şekilde birimize iletebilmesi

ZAYIF YANLARIMIZ

- Merkezin kendisine ait müstakil bir binasının ve eğitimlere özel donatılmış dersliklerinin olmaması
- Merkezimiz ile komşu illerde bulunan daha köklü Sürekli Eğitim Merkezleri ve Yaşam Boyu Öğrenme Merkezleri arasındaki rekabet
- Akademik ve idari personel yetersizliği

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 eğitimlere yönelik teşvikleri
- Üniversitenin imkanlarını kamuya sunma ve şehirle bütünleşme istekliliği
- Diğer üniversiteler ve TUSEM (Türkiye Sürekli Eğitim Merkezleri Konseyi) ile olan iş birliği ve bilgi alışverişinin sağladığı sinerji.

ENGELLER VE RİSKLER

Akademik ve idari personel yetersizliği nedeniyle işlerin yoğun olması, Merkezin kendine ait fiziki mekan ve özellikle sınıf sorunu olması, 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

Merkezimizin kendine ait fiziki mekanının iyileştirilmesi ve sınıf/amfi tarzı mekanlara sahip olması gerekmektedir. Fiziki mekan sorunu, eğitim açılması sürecini yavaşlatmakta ve bürokratik yazışmaları arttırmaktadır. Merkezin, artan faaliyetleri göz önüne alındığında idari ve akademik personele olan ihtiyacı da artmaktadır. Merkezin çevrimiçi eğitimlerine destek olabilecek teknik personele ihtiyacı bulunmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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

Harcama birimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimizde 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 ve ayrıca benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dayanmaktadır.²

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

Burçak BOZ YAMAN
Prof. Dr.

Birim Adı: Yaşam Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi

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.