2021 YILI

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET RAPORU

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

**İÇİNDEKİLER**

[BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU 3](#_Toc125710327)

[I. GENEL BİLGİLER 4](#_Toc125710328)

[A. Misyon ve Vizyon 4](#_Toc125710329)

[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4](#_Toc125710330)

[C. İdareye İlişkin Bilgiler 5](#_Toc125710331)

[1. Fiziksel Yapı 5](#_Toc125710332)

[2. Teşkilat Yapısı 6](#_Toc125710333)

[3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 7](#_Toc125710334)

[4. İnsan Kaynakları 8](#_Toc125710335)

[5. Sunulan Hizmetler 9](#_Toc125710336)

[6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 15](#_Toc125710337)

[II. AMAÇ ve HEDEFLER 16](#_Toc125710338)

[A. İdarenin Amaç ve Hedefleri 17](#_Toc125710339)

[B. Temel Politikalar ve Öncelikler 17](#_Toc125710340)

[III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 18](#_Toc125710341)

[IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 18](#_Toc125710342)

[A- Üstünlükler 18](#_Toc125710343)

[B- Zayıflıklar 18](#_Toc125710344)

[C- Değerlendirme 18](#_Toc125710345)

# BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

 Merkezimiz 6 Nisan 2011 tarihinde kurulmuştur. Kurulduğu tarihten itibaren bünyemizde düzenlenen eğitim programlarının yanı sıra kamu ve özel kuruluşların kendi personellerine yönelik eğitim programları planlamış ve bu yönde girişimlerde bulunmuştur. Ayrıca kamu ve özel kurumların eğitimleri Üniversitemiz Öğretim Elemanı ve Personelinin katkıları ile başarılı bir şekilde gerçekleştirmiştir. Merkez müdürü ve iki müdür yardımcısı, 1 birim mesul müdürü altı yönetim kurulu üyesi, bir öğretim görevlisi; üç dersliği ve altı çalışma odası ile beraber faaliyetlerimizi sürdürdüğümüz merkezimizde amaçlarımızı gerçekleştirmek için çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

 **Doç. Dr. Taha EĞRİ**

 **Müdür V**

 **İmza**

# I. GENEL BİLGİLER

Kırklareli Üniversitesi Sürekli eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi 6 Nisan 2011 tarihinde resmi gazetede yayınlanan merkez yönetmeliği ile kurulmuştur. Merkez yönetmeliği 16 Aralık 2018 tarihli resmi gazetede yayınlanarak değiştirilmiştir.

Sürekli Eğitim Uygulama ver Araştırma Merkezi bünyesindeki Birimler;

* Sağlık Yüksekokulu İlkyardım Eğitim Merkezi

Merkez Kırklareli Üniversitesi Kültür Merkezi B Blokta Faaliyet Göstermekte olup; Sağlık Yüksekokulu İlkyardım Eğitim Merkezi Karahıdır Yerleşkesi B Blokta Bulunan Ofisler ve sınıflarda faaliyet göstermektedir.

## A. Misyon ve Vizyon

**Misyon**

İnsanlığın varoluşundan beri eğitim, farklı şekilde insanların hayatında yer almıştır. Özellikle bilgi toplumuna geçiş ile birlikte eğitimin önemi artmıştır. Bilgi toplumu, her şeyden önce bilgiye değer veren, bilgiyi üreten ve kullanabilen, edilgenlikten kurtulmuş, aktif bir toplumdur. Günümüzde bu değişime ayak uydurmak tüm bireyler için zorunlu hale gelmiştir.

Bu zorunluluğu Kırklareli Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi olarak, alanında deneyimli akademisyen kadrosundan yararlanarak; öğrencilerimizin, mezunlarımızın, akademisyenlerimizin ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda sürekli kendini yenileyerek her ihtiyaca cevap verebilecek özgün ve kaliteli eğitim -öğretim programları hazırlamak, geliştirmek gibi üzerine aldığı bu sosyal sorumluluğun gereğini yerine getirerek; toplumun her kesimi için daha kaliteli bir yaşam ve daha iyi bir sosyal çevre sağlanmasına bulunmaktır.

**Vizyon**

(Kırklareli Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma merkezi, Yaşam Boyu Öğrenme ilkeleri doğrultusunda hareket ederek; ön lisans, lisans ve lisansüstü seviyelerinde öğrencilerin ve akademisyenlerin öğretim programlarının dışında kalan kişisel gelişimlerini destekleyici programlar düzenlemektir.

Bununla birlikte özellikle üniversite dışında, eğitim sürecinden çıkmış bireylerin hem kendi uzmanlık alanları ile ilgili hem de farklı alanlarda kişisel gelişimlerini arttırmaya yönelik programlar düzenlemektir. Bu doğrultuda verilen hizmet kalitesine bağlı olarak ulusal ve uluslararası alanda imajı ve itibarı yüksek, tanınmış bir Sürekli eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi olarak Kırklareli Üniversitesi öğrencilerine, mezunlarına, akademisyenlerine, idari personeline ve toplumun diğer bireylerine hizmet vermektir.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Merkezin örgün, uzaktan ve karma olmak üzere ön lisans, lisans ve lisansüstü programları dışında verilecek tüm eğitim programları, ulusal ve uluslararası alanlarda her türlü belgelendirme, TS EN ISO/IEC 17024 ve uluslararası ilgili standartlara uygun olarak personel belgelendirme ve danışmanlık hizmeti, kurslar, seminerler, konferanslar, kongreler, çalıştaylar ve benzeri toplantılar, bilimsel araştırmalar, sınav organizasyonları, her türlü eserlerin yayını, ulusal ve uluslararası düzeyde meslek standartları ve yeterliliklerini geliştirmeye yönelik çalışmaları düzenlemek, Üniversitenin kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğini geliştirmesini desteklemek, işçi sağlığı ve iş güvenliği alanında Üniversite ile kamu ve özel sektör kuruluşları için gerekli eğitim, sağlık, güvenlik ve koordinasyon faaliyetlerini desteklemek, Üniversitenin eğitim verdiği ve araştırma yaptığı tüm alanlarda ve genel halkın eğitime ihtiyaç duyduğu konularda, sürekli olarak verilecek eğitim ve sosyal etkinlik programlarını düzenleyerek ve ilan ederek bu programlar aracılığıyla Üniversitenin kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunmaktır.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

Kariyer planlama ve mesleki gelişim, nitelikli iş bulma imkânı sağlayan sertifika programları düzenlemek, kurumsal anlaşmalarla özel program ve paket eğitim programları sunmak, gelişen ve sürekli değişen iş dünyasının çalışanlarına yeni teknolojileri tanıtmak ve bu yönde bilgi ve becerilerin kazandırılmasını sağlamak, kampüs içinde ve dışında genel katılıma açık dersler ve ilgiye dayalı kurslar düzenlemek.

### Fiziksel Yapı

#### Eğitim Alanları Derslikler

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasitesi****0–50** | **Kapasitesi****51–75** | **Kapasitesi****76–100** | **Kapasitesi****101–150** | **Kapasitesi****151–250** | **Kapasitesi****251–Üzeri** |
| **Anfi** |  |  |  |  |  |  |
| **Sınıf** |  | **3** |  |  |  |  |
| **Bilgisayar Lab.** |  |  |  |  |  |  |
| **Diğer Lab.** |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  | **3** |  |  |  |  |

* **3 Sınıf Karahıdır Yerleşkesi B Blokta Blokta bulunmaktadır.**

#### Hizmet Alanları

##### Akademik Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı****(Adet)** | **Alanı****(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Çalışma Odası**  | **3** | **60** | **2** |
| **Toplam** |  |  |  |

* **3 çalışma odası Karahıdır Yerleşkesi B Blokta Blokta bulunmaktadır.**

##### İdari Personel Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı****(Adet)** | **Alanı****(m2)** | **Kullanan Sayısı** |
| **Servis** |  |  |  |
| **Çalışma Odası**  | **2** | **20** | **1** |
| **Toplam** |  |  |  |

#### Ambar Alanları

**Ambar Sayısı: 1 Adet**

**Ambar Alanı: 10 m2**

### Teşkilat Yapısı

|  |
| --- |
| Rektör  Merkez Müdürüİlkyardım Eğitim Merkezi Mesul MüdürüDanışma KuruluYönetim KuruluKalite Sorumlusu Müdür YardımcısıEğitim ve İdari İşler Müdür YardımcısıKalite İdari veya Akademik PersoneliEğitim ve idari işler İdari veya Akademik Personeli |

### Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

####  Bilgisayarlar

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Sayısı (Adet)** |
| **Masaüstü Bilgisayar Sayısı** | 4 |
| **Taşınabilir Bilgisayar Sayısı** |  |
| **Toplam** | **4** |

#### Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |
| --- | --- |
| **Cinsi** | **Toplam****(Adet)** |
| Projeksiyon | 1 |
| Tepegöz  |  |
| Diğer Sunum Cihazları ve Ekipmanları |  |
| Thin Client (İnce İstemci) |  |
| Dizüstü Bilgisayarlar |  |
| Baskı makinesi |  |
| Fotokopi makinesi | 1 |
| Faks |  |
| Fotoğraf makinesi | 1 |
| Kameralar |  |
| Televizyonlar |  |
| Tarayıcılar |  |

### İnsan Kaynakları

* 1. Akademik Personel

|  |
| --- |
| **Akademik Personel** |
|  | Kadroların Doluluk Oranına Göre | Kadroların İstihdam Şekline Göre |
| Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
| Profesör |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi | 1 |  | 1 | 1 |  |
| Okutman |  |  |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |  |  |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |  |  |

* 1. Akademik Personelin Eğitim Durumu

|  |
| --- |
| **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  | 1 |  |  |
| Yüzde |  |  |  | 100 |  |  |

* 1. İdari Personel

|  |
| --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler |  |  |  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetli |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |

* 1. İdari Personelin Eğitim Durumu

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |

* 1. İdari Personelin Hizmet Süreleri

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

* 1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

### Sunulan Hizmetler

* 1. Verilen Eğitimler
		1. Örgün Eğitimler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim** | **Katılımcı** | **Süre (Saat)** |
| Zeytinyağı Tadım Pratiği Atölyesi | 1 | 6 |
| Bilgisayar Destekli Elektrik Tesisat Proje Çizim Kursu | 13 | 40 |
| Akademik Yazım Kursu | 11 | 6 |
| Temel İlk Yardım Eğitimi | 9 | 16 |
| İHA1 Eğitimi | 9 | 32 |
| İHA1 Eğitimi | 8 | 32 |
| Kadına Yönelik Ayrımcılık Eğitimi | 135 | 4 |
| YDS-YÖKDİL | 14 | 42 |

Örgün Eğitimler

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıllık eğitim saati** | **178** |
| **Yıllık eğitim alan kişi sayısı** | **200** |
| **Yıllık eğitim kişi-saat (...kişi x saat)** | **2408** |

* + 1. Uzaktan (Asenkron) Eğitimler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim** | **Katılımcı** | **Süre (Saat)** |
| 6 SIGMA | 4 | 4 |
| AKIL VE ZEKA OYUNLARI EĞİTMEN EĞİTİMİ | 16 | 54 |
| ANSYS WORKBENCH R2 TEMEL SEVİYE ANALİZ | 1 | 25 |
| AR-GE TEKNİKLERİ | 5 | 4 |
| ARICILIK EĞİTİMİ | 13 | 72 |
| AUTOCAD EĞİTİMİ | 1 | 48 |
| AUTOCAD TEMEL VE İLERİ SEVİYE | 2 | 48 |
| BEDEN DİLİ | 3 | 4 |
| BESLENME PSİKOLOJİSİ | 1 | 24 |
| BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI | 18 | 300 |
| BRC UYGULAMALARI | 141 | 4 |
| BÜYÜKBAŞ HAYVAN BESİCİLİĞİ | 6 | 40 |
| CE MARKALAMA | 1 | 4 |
| ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ | 11 | 936 |
| ÇOCUKLAR İÇİN OYUN SAHNELEME EĞİTMEN EĞİTİMİ | 4 | 75 |
| DEĞERLER EĞİTİMİ EĞİTMENLİĞİ | 2 | 45 |
| DİKSİYON | 3 | 4 |
| DİŞ HEKİMİ ASİSTANI | 139 | 50 |
| DİŞ HEKİMİ ASİSTANLIĞI | 5 | 50 |
| DIŞ TİCARET | 1 | 8 |
| DIŞ TİCARET İNGİLİZCESİ | 1 | 12 |
| DIŞ TİCARET YÖNETİMİ | 5 | 60 |
| DOĞRU TÜRKÇE KULLANIMI | 2 | 3 |
| DOKÜMANTASYON | 131 | 4 |
| DOSYALAMA VE ARŞİVLEME | 2 | 4 |
| E-TİCARET | 1 | 4 |
| ECZANE YARDIMCI PERSONELİ | 154 | 49 |
| EĞİTİCİNİN EĞİTİMİ | 1 | 60 |
| EĞİTİMCİNİN EĞİTİMİ | 4 | 60 |
| EPİDEMİYOLOJİ | 2 | 4 |
| ETKİLİ İLETİŞİM | 4 | 4 |
| ETKİN YÖNETİM LİDERLİK | 1 | 4 |
| ETKİN YÖNETİM VE LİDERLİK | 8 | 4 |
| GENEL GIDA ANALİZLERİ | 116 | 4 |
| GHP-İYİ HİJYEN UYGULAMALARI | 149 | 4 |
| GIDA ETİKETLEME MEVZUATI | 1 | 4 |
| GIDA İŞLETMELERİNDE ÇEVRE YÖNETİMİ | 2 | 4 |
| GIDA İŞLETMELERİNDE KALİTE | 116 | 4 |
| GIDA SAVUNMASI | 117 | 4 |
| GİRİŞİMCİLİK | 2 | 4 |
| GLOBAL GAP-İYİ TARIM UYGULAMALARI | 139 | 4 |
| GLP-İYİ LABORATUVAR UYGULAMALARI | 128 | 4 |
| GMP-İYİ ÜRETİM UYGULAMALARI | 129 | 4 |
| GÖLGE OYUNLARI EĞİTMEN EĞİTİMİ | 1 | 50 |
| HALK SAĞLIĞI YÖNETİMİ | 2 | 4 |
| HASTA ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ | 4 | 4 |
| HASTA İLETİŞİMİ YÖNETİMİ | 2 | 4 |
| HASTA KAYIT VE KABUL - TIP SEKRETERLİĞİ | 170 | 120 |
| HASTA KAYIT VE KABUL-TIP SEKRETERLİĞİ | 1 | 120 |
| HASTA TAKİP VE KAYIT PROGRAMI | 1 | 4 |
| HASTA VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ | 1 | 4 |
| HELAL GIDA | 140 | 4 |
| HİTABET TEKNİKLERİ | 2 | 3 |
| HUKUK SEKRETERLİĞİ | 2 | 90 |
| IATF 16949:2016 OTOMOTİV KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ | 3 | 48 |
| IFS UYGULAMALARI | 141 | 4 |
| İKNA TEKNİKLERİ | 4 | 4 |
| İLERİ DÜZEY YARATICI DRAMA EĞİTMEN EĞİTİMİ | 6 | 320 |
| İLERİ SATIŞ TEKNİKLERİ | 2 | 4 |
| İLETİŞİM TEKNİKLERİ | 4 | 4 |
| İLİŞKİ KOÇLUĞU | 1 | 50 |
| İMAJ YÖNETİMİ | 2 | 4 |
| İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ | 2 | 55 |
| İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ VE TEMEL ÇALIŞMA MEVZUATI | 5 | 90 |
| İŞ HAYATINDA İLETİŞİM | 3 | 4 |
| İŞ İNGİLİZCESİ | 2 | 28 |
| İŞ MEVZUATINDAN KAYNAKLI NİTELİKLİ HESAPLAMALAR | 24 | 24 |
| İŞ ORGANİZASYONU | 10 | 4 |
| İŞ PLANI HAZIRLAMA | 3 | 4 |
| İŞ VE MESLEK DANIŞMANLIĞI | 1 | 100 |
| İŞ VE MESLEK DANIŞMANLIĞI EĞİTİMİ | 2 | 100 |
| İŞARET DİLİ TEMEL EĞİTİMİ | 5 | 120 |
| İŞLETME YÖNETİMİ | 2 | 4 |
| ISO 13485:2016 TIBBİ CİHAZLAR İÇİN KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ | 8 | 15 |
| ISO 14001:2015 ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ | 275 | 4 |
| ISO 17025 LABORATUVAR AKREDİTASYONU | 16 | 16 |
| ISO 17025:2017 LABORATUVAR AKREDİTASYONU | 118 | 16 |
| ISO 19011 İÇ TETKİK | 13 | 4 |
| ISO 19011:2018 İÇ TETKİK | 268 | 4 |
| ISO 22000 GIDA GÜVENLİĞİ | 13 | 4 |
| ISO 22000:2018 GIDA GÜVENLİĞİ | 412 | 4 |
| ISO 22483:2020 TURİZM KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ | 3 | 12 |
| ISO 27001 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ | 3 | 10 |
| ISO 45001:2018 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ | 1 | 4 |
| ISO 45001:2018 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ | 286 | 4 |
| ISO 9001:2015 TEMEL KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ | 281 | 4 |
| KARAR VE KARAR VERME YÖNTEMLERİ | 2 | 4 |
| KİŞİSEL GELİŞİM | 1 | 4 |
| KRİZ YÖNETİMİ | 3 | 4 |
| KÜÇÜKBAŞ HAYVANCILIK | 6 | 40 |
| LABORATUVAR YÖNETİMİ | 20 | 130 |
| LİDERLİK | 7 | 4 |
| LOJİSTİK VE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ | 15 | 90 |
| MASAL ANLATICILIĞI VE ÇOCUK RESİM ANALİZİ EĞİTMEN EĞİTİMİ | 12 | 85 |
| MESLEK ETİĞİ | 4 | 4 |
| METOT VALİDASYONU VE ÖLÇÜM BELİRSİZLİĞİ | 3 | 12 |
| MİNİ MBA-İŞLETME YÖNETİMİ | 4 | 150 |
| MONTESSORİ EĞİTMEN EĞİTİMİ | 8 | 55 |
| MOTİVASYON VE MOTİVASYON YÖNETİMİ | 4 | 4 |
| MOTİVASYON YÖNETİMİ | 4 | 4 |
| MÜLAKAT TEKNİKLERİ VE İŞE ALIM SÜRECİ | 4 | 4 |
| MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ | 2 | 4 |
| ÖĞRENCİ KOÇLUĞU VE EĞİTİM DANIŞMANLIĞI | 20 | 75 |
| OKUL ÖNCESİ ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ | 14 | 380 |
| ÖN BÜRO SORUMLUSU | 1 | 40 |
| ORGANİK TARIM | 129 | 4 |
| ORGANİK TARIM ÜRETİM YÖNETİCİSİ | 1 | 40 |
| OYUN TERAPİSİ EĞİTMEN EĞİTİMİ | 11 | 48 |
| PAS 220 ÖN KOŞUL (GEREKSİNİM) PROGRAMLARI | 116 | 4 |
| PERFORMANS YÖNETİMİ | 4 | 4 |
| PERFORMANS YÖNETİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ | 3 | 4 |
| PERFORMANS YÖNETİMİ VE DEĞERLENDİRME | 1 | 4 |
| PROJE YÖNETİMİ | 7 | 4 |
| REKLAMCILIK EĞİTİMİ | 1 | 50 |
| RİSK ANALİZİ | 276 | 4 |
| ROBOTİK KODLAMA EĞİTMEN EĞİTİMİ | 13 | 70 |
| SAĞLIK HUKUKU | 6 | 32 |
| SAĞLIK İŞLETMLERİNDE RİSK YÖNETİMİ | 4 | 4 |
| SAĞLIK KURULUMLARINDA HİJYEN | 4 | 4 |
| SAĞLIK KURUMLARINDA HİJYEN | 2 | 4 |
| SAĞLIK KURUMLARINDA İLETİŞİM | 5 | 4 |
| SAĞLIK KURUMLARINDA KALİTE YÖNETİMİ | 5 | 4 |
| SAĞLIK KURUMLARINDA KAYNAK OTOMASYON YÖNETİMİ | 1 | 4 |
| SAĞLIK KURUMLARINDA MESLEK ETİĞİ | 1 | 4 |
| SAĞLIK KURUMLARINDA STRATEJİK YÖNETİM | 1 | 4 |
| SAĞLIK PSİKOLOJİSİ | 3 | 4 |
| SATIŞ VE PAZARLAMA YÖNETİMİ | 1 | 60 |
| SATRANÇ EĞİTMEN EĞİTİMİ | 16 | 55 |
| SERACILIK (BASİT SERA) | 6 | 40 |
| SOLIDWORKS TEMEL VE İLERİ SEVİY | 2 | 71 |
| SORUMLU EMLAK DANIŞMANI VE TAŞINMAZ TİCARETİ | 30 | 120 |
| SOSYAL HAYATTA İLETİŞİM | 1 | 4 |
| STEM EĞİTMEN EĞİTİMİ | 8 | 55 |
| STRATEJİK YÖNETİM | 2 | 4 |
| STRES YÖNETİMİ | 8 | 4 |
| SÜT SIĞIRCILIĞI | 16 | 40 |
| TAKIM ÇALIŞMASI | 8 | 4 |
| TELEFONDA İLETİŞİM TEKNİKLERİ | 6 | 4 |
| TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ | 12 | 160 |
| TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ | 278 | 32 |
| TERMİNAL DÖNEMDE YAŞLI BAKIM | 3 | 4 |
| TIBBİ TERMİNOLOJİ | 3 | 4 |
| TOKSİKOLOJİ (ZEHİR BİLİMİ) | 2 | 4 |
| TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ | 9 | 4 |
| TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ VE KALİTE YÖNETİCİSİ | 3 | 42 |
| TOPLANTI YÖNETİMİ | 2 | 4 |
| TOPLULUK ÖNÜNDE KONUŞMA TEKNİKLERİ | 2 | 3 |
| ÜCRETLENDİRME SİSTEMLERİ | 4 | 4 |
| VANTROLOG EĞİTMEN EĞİTİMİ | 3 | 60 |
| YARATICI DRAMA EĞİTMEN EĞİTİMİ | 5 | 180 |
| YARATICI YAZARLIK EĞİTMEN EĞİTİMİ | 1 | 70 |
| YAŞAM KOÇLUĞU EĞİTİMİ | 2 | 120 |
| YENİ NESİL ÖĞRENME VE ÖĞRETME ARAÇLARI | 1 | 64 |
| YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI | 5 | 4 |
| YÖNETİCİ HEMŞİRE GELİŞTİRME | 2 | 60 |
| YÖNETİM VE YÖNETİCİLİK | 1 | 4 |
| ZAMAN YÖNETİMİ | 9 | 4 |
| ZOR HASTALARLA İLETİŞİM | 2 | 4 |

Uzaktan (Asenkron) Eğitimler

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıllık eğitim saati** | **6,279** |
| **Yıllık eğitim alan kişi sayısı** | **5,018** |
| **Yıllık eğitim kişi-saat (...kişi x saat)** | **109,305** |

* + 1. Seminerler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SEMİNER** | **KATILIMCI** | **SÜRE** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıllık eğitim (seminer) saati**  |  |
| **Yıllık eğitim alan kişi sayısı** |  |
| **Yıllık eğitim kişi-saat (...kişi x saat)** |  |

5.2 Basım Evi Müdürlüğü Tarafından Yapılan İşler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BİRİM ADI** | **YAPILAN İŞ** | **SAYISI** |
|
| Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | Sertifikalar | 8 |
| Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | İHA Pilot Sertifikası (Kart) | 17 |
| Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | Broşür | 2 |

### Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birim akademik ve idari personel atama ve nakil işlemleri rektörlük tarafından gerçekleştirilmektedir. Satın alma işlemleri için merkezce oluşturulan talep döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletilir satın alma süreci Döner Sermaye İşletme müdürlüğü tarafından tamamlanır.

#

# II. AMAÇ ve HEDEFLER

a) Kariyer planlama ve mesleki gelişim, nitelikli iş bulma imkânı sağlayan sertifika programları düzenlemek, kurumsal anlaşmalarla özel program ve paket eğitim programları sunmak, gelişen ve sürekli değişen iş dünyasının çalışanlarına yeni teknolojileri tanıtmak ve bu yönde bilgi ve becerilerin kazandırılmasını sağlamak, kampüs içinde ve dışında genel katılıma açık dersler ve ilgiye dayalı kurslar düzenlemek.

b) İnternet yoluyla her yaşa ve ilgi grubuna yönelik eğitim programları sunmak.

c) Kamu ve özel kuruluşlara yönelik özel olarak hazırlanmış eğitim programları düzenlemek ve uzman konuşmacıların katılımıyla seminerler organize etmek.

ç) Ara eleman yetiştirmeye yönelik kurslar ve örgün eğitim hizmeti sunmak, ihtiyaç duyulan her konuda ve her yaş grubuna cevap verebilecek eğitici, eğlendirici, ruh ve beden sağlığını geliştirecek, ailevi, mesleki ve yurttaşlık konularında bilinçlendirici ve katılımcı bir toplum yapısının oluşumuna katkı verecek programlar düzenlemek.

d) Üniversitede ilgili birimlerin verecekleri kursları düzenlemek, ilgili birimlerin talebi üzerine her türlü bilimsel, eğitsel, sosyal ve kültürel çalışmalara yönelik organizasyonlar yapmak ve bu alanlarda ilgili birimler tarafından yapılacak organizasyonlara her türlü teknik, araç-gereç ve malzeme desteği sağlamak.

e) Faaliyet alanlarıyla ilgili her türlü basım ve yayın işlerini yürütmek, kitap, dergi, broşür, katalog ve benzeri yayınlar yapmak, okuma alışkanlıklarını geliştirici etkinlikler düzenlemek.

f) Yurt içi ve yurt dışındaki üniversite, eğitim, belgelendirme, basın-yayın, danışmanlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla Merkezin amaçlarına uygun işbirliği yapmak, ortak veya onlar adına eğitim,  proje, araştırma, danışmanlık, seminer, sempozyum, kongre, konferans, çalıştay ve benzeri her türlü faaliyeti gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesine aracılık etmek.

g) Ulusal ve uluslararası her türlü sınav organizasyonu gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesine aracılık yapmak.

ğ) Öğrenci ve mezunlar için kariyer imkânlarını araştırmak, mezunlarının istihdam alanına giren işletmelerin ve kuruluşların adres ve genel bilgilerinin bulunduğu envanterler oluşturmak ve bunları düzenli olarak güncellemek.

h) Öğrencilerin mezuniyet sonrası kariyerlerinde birbirleri ile yakın ilişki, dayanışma ve işbirliği içinde bulunmaları için çeşitli faaliyetler düzenlemek.

ı) Eleman talebinde bulunan kuruluşlarla mezunlar arasında sürekli iletişim kurarak, mezunların iş bulmalarını kolaylaştırmak.

i) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunmak, projeler hazırlamak, bilimsel ve mesleki konularda yayınlar yapmak, öğrenci ve öğretim elemanı değişim programlarını yürütmek, yabancı ülkelerden gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ihtiyaç duyacağı kursları ve programları düzenlemek.

j) Uzaktan eğitim konusunda bölgesel, ulusal ve uluslararası toplantı, seminer, çalıştay,  konferans ve sempozyumlar düzenlemek, değişen ve gelişen koşullar altında uzaktan eğitim alanındaki diğer görevlerin yerine getirilmesiyle ilgili tüm çalışmaları yürütmek.

k) Gerek görüldüğü durumlarda eğitim ve sertifika ve benzeri programları Bologna sürecine uygun Avrupa Kredi Transfer Sistemi temelli kredi sistemine uygun olarak gerçekleştirmek, ilgili programın tamamlanmasına yönelik önceden kazanılmış yeterlilikleri tanımak.

l) Eğitim imkânı bulamamış kişilere kendini geliştirme ve yenileme ortamı sağlamak.

m) Gönüllülük esasına uygun çalışma alanlarında görev alabilecek bireyleri yetiştirerek bu alandaki çalışmaları teşvik etmek.

n) Merkezin amaçları çerçevesinde engelli bireylerin hayatını kolaylaştıracak ve onları topluma kazandıracak etkinlikler düzenlemek.

o) Faaliyetlere katılıp başarılı olanlara faaliyet türüne göre düzenlenmiş başarı belgesi, katılım belgesi, sertifika ve benzeri belgeler vermek.

ö) Faaliyetleriyle ilgili konularda bültenler yayınlayarak öğrenciler, mezunlar ve ilgili kurum ve kuruluşları bilgilendirmek.

p) İlgili mevzuat hükümlerine göre Üniversitede iş yeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı ve iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitimler düzenlemek, eğitime katılanlara eğitim katılım belgesi vermek, yayın hazırlamak, danışmanlık yapmak.

r) TS EN ISO/IEC ISO 17024 şartlarına, Türk Akreditasyon Kurumu tarafından öngörülen akreditasyon gerekliliklerine ve Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından belirlenen esaslarla uyumlu olarak ilgili kurumların onayı ile ulusal ve uluslararası personel belgelendirme sertifikasyonu eğitimleri düzenlemek, sınavlar yapmak,  belge, sertifika ve katılım belgesi vermek.

s) Faaliyet alanları ile ilgili her türlü danışmanlık hizmeti vermek veya almak.

ş) Faaliyet alanları ile ilgili olarak ilgili taraflarla görüşmeler yapmak, projeler hazırlamak ya da hazırlatmak.

##

## İdarenin Amaç ve Hedefleri

 (Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1**Eğitimlerin sayı ve çeşitliliğinin arttırılması. | **Hedef-1** Yılda en az 10 eğitim düzenlenmesi, |
| **Hedef-2** Yılda en az 2 yeni eğitim düzenlenmesi |
| **Stratejik Amaç-2**Dış paydaşlarla ilişkinin arttırılması | **Hedef-1** İŞKUR Meslek Edindirme Projeleri kapsamında yılda en az 1 eğitim açılması |
| **Hedef-2** Türkiye Mesleki Yeterlilik Kurumu Eğitim Merkezi olma başvurusunun yapılması, |

##

## Temel Politikalar ve Öncelikler

 —Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

#

# III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Merkezimiz İnsan Kaynaklarının Planlaması Merkez Müdürü tarafından yapılmaktadır. Bu bağlamda personel ihtiyacı Personel Dairesi Başkanlığına bildirilmekte ve uygun görülmesi durumunda personel görevlendirilmesi gerçekleştirilmektedir.

Merkezimiz bünyesinde görev yapan idari personellerin görev alanı içindeki eğitim ihtiyaçları değerlendirilir ve bu ihtiyaçlar Rektörlük vasıtasıyla karşılanmaya çalışılır.

Merkezimiz mali kaynakları Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından sağlanır. Merkezimiz bünyesinde alınan taşınırlar satın alma sürecinde DMİS’e kaydedilir

# IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##

## Üstünlükler

Merkezimiz amaçları doğrultusunda faaliyetlerini gerçekleştirme noktasında, Üniversitemizdeki nitelikli öğretim elemanları ve idari personeli, güçlü yönümüzü ortaya çıkarmaktadır.

## Zayıflıklar

Yapılan programlardan elde edilen gelirlerin dağılımı noktasında var olan mevzuattan kaynaklanan uygulamalar, kurumlara vermiş olduğumuz tekliflerin yüksek kalmasına neden olmakta ve dolayısıyla yapabileceğimiz birçok programı gerçekleştirememiş olmamıza yol açmaktadır. Dolayısıyla Merkezimizin gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlerin çok büyük bir kısmının Kamu Kurumlarına yönelik olmasının sebebi budur. Diğer bir ifade ile özel sektör işletmelerine cazip gelebilecek fiyat seviyesine inilememesi nedeniyle Sanayi ile Üniversite arasındaki köprü oluşturulamamaktadır. Ayrıca Merkezimiz faaliyetleri ve programlarının gerek özel gerek kamu sektörü işletmelerine tanıtılamaması amaçlarımızın tam anlamıyla gerçekleşmesine imkân yaratmamıştır. Bunun yanı sıra yapılan faaliyetlerin daha etkin yürütülebilmesi için daha fazla insan kaynağına ihtiyaç duyulmaktadır.

## Değerlendirme

Merkezimiz misyonu, vizyonu ve kalite politikası doğrultusunda; katma değer yaratan tüm faaliyetlerin etkin ve verimli yönetimini sağlamak, stratejiler üzerinde etkili ve kritik başarı faktörleri ile doğrudan ilişkili kilit süreçleri belirlemek, süreçlerin sistematik yönetilmesi, gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesini sağlamak üzere Süreç Yönetim Modelini benimsemiştir.

**Ek-3:**Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****[[6]](https://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.10027&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=faaliyet" \l "_ftn6" \o ")**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama 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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[[7]](https://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.10027&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=faaliyet" \l "_ftn7" \o ")

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[[8]](https://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.10027&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=faaliyet" \l "_ftn8" \o ") (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Unvan