

**2021 YILI**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ**

**EĞİTİM UYGULAMA VE**

**ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**FAALİYET RAPORU**

**İÇİNDEKİLER**

I - GENEL BİLGİLER.…………………………………………………………………….…. 8

1. Misyon ve Vizyon……………………………………..…………………………………8
2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar………………………………………………………......8
3. Birime İlişkin Bilgiler…………………………………………………………………….9

1- Fiziksel Yapı..…………………………………………………………………………..9 2- Teşkilat Yapısı…………..………………………………………………………….....16

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar..………………………………………………............17

4- İnsan Kaynakları...………………………………………………………………….....20

* 1. Sunulan Hizmetler…………………………………………………………………….30
  2. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi …………………………………………………….....40

D- Diğer Hususlar…………………………………………………………………….……..40

II- AMAÇ ve HEDEFLER…………………………………………………….......................41

1. İdarenin Amaç ve Hedefleri…………………………………………………..………….41
2. Temel Politikalar ve Öncelikler………………………………………...............................42
3. Diğer Hususlar………………………………………………………………..…………..42

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER..……………............42

A-Mali Bilgiler……………………………………………………………………………..42

1. Bütçe Uygulama Sonuçları……………………………………………………...………..42
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar………………………………………………44
3. Mali Denetim Sonuçları…………………………………………………………............ 44
4. 4- Diğer Hususlar...………………………………………………………………………45

B- Performans Bilgileri………………………………………………….............................45

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri………………………………………………………...…45 2- Performans Sonuçları Tablosu…………………………………………………........52

1. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi………………………………………....53
2. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi……………………………………..53
3. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ…………….54

A-Üstünlükler……………………………………………………………………………...54

* 1. Zayıflıklar………………………………………………………………………………54
  2. Değerlendirme………………………………………………………………………….54

1. ÖNERİ VE TEDBİRLER….……………………………………………………………...54

1. EKLER……………….………………………………………………………………...55

*Bilgi, günümüzün en önemli stratejik gücü haline gelmiştir. Bu kapsamda birey, kurum ve toplumun doğru, güncel ve bilimsel bilgiye ulaşması ve bu bilgileri katma değere dönüştürebilmeleri önem arz etmektedir. Bu doğrultuda birey ve toplumu bilgi ile buluşturup onların sosyal, duygusal, psikolojik, ahlaki ve ekonomik gelişimini sağlamak bütün eğitim kurumlarının ortak paradigmasıdır. Ordu Üniversitesi Yönetiminin vizyonu ve desteği ile Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (ODUSEM) bu misyonu odak noktası haline getirerek üniversitede üretilen bilimsel bilgileri toplumun bütün kesimlerine ulaştırmak için kurs, seminer ve eğitim faaliyetlerini paydaşlarla iş birliği içerisinde ve aralıksız olarak sürdürmektedir.*

*Öğrenmenin yaşam boyu devam eden bir süreç olduğu bilinciyle hareket eden ODUSEM bu kapsamda birçok eğitim faaliyeti düzenlemiştir. Merkezimizin 2021 yılında gerçekleştirmiş olduğu faaliyetler doğru ve güvenilir verilere dayalı olarak hazırlanmış ve ilgili kurum ve kamuoyunun bilgisine saygıyla sunulmuştur.*

Doç. Dr. Taşkın Kılıç

Ordu Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü

# I. GENEL BİLGİLER

2008 yılından bu yana faaliyet gösteren Ordu Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (ODÜSEM)’nin temel yaklaşımı sürekli eğitimin insan yaşamındaki, önemini ve gerekliliğini vurgulamaktır

**A. Misyon ve Vizyon**

# *1. Misyon (Görev)*

Bireylerin, kurumların ve toplumun ihtiyaçlarına yönelik olarak üniversitemizin ihtiyaç duyulan alanlarda, eğitim, bilim, teknoloji ve sanat birikiminden yararlanarak, güncel ve yenilikçi, sürekli eğitim programları düzenlemek ve bu sayede Üniversitenin kamu, özel sektör ve uluslar arası kuruluşlarla işbirliğini geliştirmek ve ülke kalkınmasına hizmet vermektir.

# *2. Vizyon (Hedef)*

Dünyada hızla değişen ve gelişen şartlara uyum sağlayabilmek için kişi ve kurumlara yaşam boyu eğitim, araştırma ve danışmanlık desteği veren alanında öncü, evrensel nitelikte ve uluslararası düzeyde rekabet edebilecek bilgi üretebilen çağdaş ve önder bir eğitim merkezi olmaktır.

# B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar Merkezin Yönetim Organları

# 1- Müdürün görevleri

Müdür; Rektör tarafından, Üniversitenin öğretim üyeleri arasından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Müdür, aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Süresi dolmadan görevden ayrılan veya altı aydan fazla süreyle görevi başında bulunmayan Müdürün yerine Rektör aynı usulle yeni görevlendirme yapar.

Müdürün görevleri şunlardır:

1. Merkezi temsil etmek.
2. Yönetim Kurulunun belirlediği hedef ve ilkeler doğrultusunda Merkezi yönetmek ve Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak.
3. Yıllık çalışma programlarını hazırlamak, Yönetim Kuruluna önermek ve Yönetim

Kurulunca uygun bulunarak karara bağlanan faaliyetleri bu Yönetmelik ilkeleri uyarınca uygulamak ve denetlemek, faaliyetlerin başarılı olarak gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak.

ç) Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, diğer araştırma ve uygulama merkezleri ve Rektörlüğe bağlı bölümlerde uygulanan eğitim programları ve faaliyetleriyle ilgili eş güdümü sağlamak.

1. Her yılsonunda Merkezin çalışmaları ile ilgili olarak faaliyet raporunu ve bir sonraki

yıla ait çalışma programını hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak ve Merkezin çalışmaları hakkında Rektöre rapor vermek.

1. Merkezin yıllık bütçe taslağını ve personel ihtiyacını belirleyip Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

Müdür, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere, Yönetim Kurulu üyelerinden iki kişiyi müdür yardımcısı olarak görevlendirir. Müdür, kısa süreli ayrılışlarında vekâleti yardımcılarından birine bırakır. Müdür yardımcıları, Müdürle işbirliği içerisinde Merkezin faaliyetlerini yürütür ve Müdürün vereceği görevleri yapar. Müdür yardımcılarının görev süresi en çok üç yıldır. Müdürün görevi sona erdiğinde, müdür yardımcılarının da görevi sona erer. Süresi dolmadan görevinden ayrılan müdür yardımcısının yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere Müdür tarafından yenisi görevlendirilir.

# 2- Yönetim Kurulu ve Görevleri

Yönetim Kurulu; Müdür ve Üniversitenin öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl süreli olarak görevlendirilen altı üye olmak üzere toplam yedi kişiden oluşur.

Yönetim Kurulunda görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan veya Üniversite dışında altı aydan fazla süreyle görevlendirilen üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üyeler görevlendirilir.

Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında en az üç ayda bir defa salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylamada eşitlik olması halinde, Müdürün kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Üst üste üç kez mazeretsiz olarak toplantıya katılmayan üyenin üyeliği Yönetim Kurulu kararıyla sona erdirilir.

Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

1. Merkezin çalışmaları, yönetimi, yıllık bütçesi ve harcamaları ile ilgili konularda

kararlar almak.

1. Sürekli eğitim programları ile bu programlar sonunda verilecek katılım

belgeleri ve sertifikalara ilişkin esasları belirlemek.

1. Müdürün yılsonunda hazırlayacağı faaliyet raporlarını incelemek ve

onaylamak.

ç) Müdür tarafından hazırlanan yıllık bütçe taslağını, Rektörün onayına sunmak

üzere karara bağlamak.

# 3- Danışma Kurulu ve Görevleri

Danışma Kurulu; Rektör tarafından, Üniversitenin farklı birimlerini temsil edecek şekilde, görevlendirilen yedi öğretim elemanı ile Üniversite dışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşlarda Merkezin faaliyet alanlarında uzmanlaşmış kişiler arasından Rektör tarafından seçilen üç kişi olmak üzere toplam on üyeden oluşur.

Danışma Kurulu üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine, kalan süreyi doldurmak üzere aynı usulle yenileri görevlendirilir.

Danışma Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine yılda en az iki defa toplanır. Danışma Kurulu, Merkezin genel strateji ve politikalarının oluşturulması konularında Yönetim Kuruluna tavsiye niteliğinde görüş ve önerilerde bulunur ve danışmanlık yapar.

# C. Birime İlişkin Bilgiler 1. Fiziksel Yapı

1. Öğretim Elemanı Odası – 2 adet (17 metrekare)
2. Derslik – 1 adet (34 metrekare)

**1.1. Eğitim Alanları**

# Tablo 1: Eğitim Alanı Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eğitim Alanı | | Kapasite  0–50 | Kapasite  51–75 | Kapasite  76–100 | Kapasite  101–150 | Kapasite  151–250 | Kapasite  251Üzeri | Toplam |
| Amfi | | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| Sınıf | | 1 | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | 1 |
| Atölye | | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| Diğer (………………………..) | | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| Laboratuvarlar | Eğitim Laboratuvarları | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| Sağlık Laboratuvarları | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| Araştırma Laboratuvarları | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| Diğer (…………) | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| TOPLAM | | 1 | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |

# Tablo 2: Eğitim Alanlarının Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eğitim Alanı | | Kapas ite  0–50  (m²) | Kapas ite  51–75 (m²) | Kapas ite  76– 100  (m²) | Kapas ite  101– 150  (m²) | Kapas ite  151– 250  (m²) | Kapas ite  251Üzeri  (m²) | Topl am  (m²) |
| Amfi | | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | ------- |
| Sınıf | | **50** | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | 50 |
| Atölye | | ------- | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | ------- |
| Toplantı Salonu | | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | ------- |
| Diğer (………………………..) | | ------- | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | ------- |
| Laboratuv  arlar | Eğitim  Laboratuvarları | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | ------- |
| Sağlık  Laboratuvarları | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | ------- |
| Araştırma  Laboratuvarları | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | ------- |
| Diğer  (………………..) | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | ------- |
|  | | **50** | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- | ------- |

## 1.2. Sosyal Alanlar

**1.2.1. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları**

# Tablo 3: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Toplantı Salonu** | | **Konferans Salonu** | | **Toplam** | **Toplam** |
| **Adet** | **m²** | **Adet** | **m²** | **(Adet)** | **(m²)** |
| 0–50 | --------- | --------- | --------- | --------- | --------- | --------- |
| 51–75 | --------- | --------- | --------- | --------- | --------- | --------- |
| 76–100 | --------- | --------- | --------- | --------- | --------- | --------- |
| 101–150 | --------- | --------- | --------- | --------- | --------- | --------- |
| 151–250 | --------- | --------- | --------- | --------- | --------- | --------- |
| 251–Üzeri | --------- | --------- | --------- | --------- | --------- | --------- |
| TOPLAM | --------- | --------- | --------- | --------- | --------- | --------- |

**1.6. Hizmet Alanları**

# Tablo 4: Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alanları** | **Ofis Sayısı** | **Alan (m²)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Akademik Personel Hizmet  Alanları | 1 | 50 | 2 |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 1 | 15 | 1 |
| **TOPLAM** |  |  |  |

# 2 . Teşkilat Yapısı

Doç.Dr.Taşkın KILIÇ-Başkan

Prof. Dr. Mehmet Kenan ŞAHİN

Doç. Dr. Kemal SAYLAN

Doç. Dr. Diler US ALTAY

Dr. Öğr. Üyesi Üzeyir SÜĞÜMLÜ

Dr. Öğr. Üyesi Sanem  TABAK

Dr. Öğr. Üyesi Mithat AKGÜN

Doç.Dr.Kemal Saylan

**ODÜSEM Müdür Yrd.**

**ODÜSEM Müdürü**

Doç. Dr. Taşkın Kılıç

**YÖNETİM KURULU**

**Eğitim Koordinatörleri**

**Öğr.Gör.Burak Aydaş**

**Öğr.Gör. Rahime Baş**

**İDARİ BİRİMLER**

**Serdar Kavalcı**

# 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

## 3.1. Teknolojik Kaynaklar

Bilişim, insanoğlunun teknik, ekonomik ve toplumsal alanlardaki iletişiminde kullandığı ve bilimin dayanağı olan bilginin özellikle elektronik makineler aracılığıyla düzenli ve akla uygun bir biçimde işlenmesi biçimidir. İşlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, merkezimizin tanıtımının, faaliyet ve duyurularının en verimli şekilde yapılması amacıyla birim internet sitesi kullanılmaktadır.

# Tablo 5: Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teknolojik Kaynaklar** | **2020**  **(Adet)** | **2021**  **(Adet)** | **Artış Oranı (%)** |
| Sunucular | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Yazılımlar | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Masaüstü Bilgisayar | 1 | 1 | **-------------------** |
| Dizüstü Bilgisayar | **4** | **4** | **-------------------** |
| Tablet Bilgisayar | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Cep Bilgisayar | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Projeksiyon | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Slayt Makinesi | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Tepegöz | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Episkop | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Barkot Okuyucu | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Yazıcı | 3 | 3 | **-------------------** |
| Baskı Makinesi | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Fotokopi Makinesi | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Faks | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Fotoğraf Makinesi | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Kameralar | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Televizyonlar | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Tarayıcılar | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Müzik Setleri | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Mikroskoplar | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| DVD ler | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Akıllı Tahta | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |
| Diğer | **-------------------** | **-------------------** | **-------------------** |

**TOPLAM**

**8**

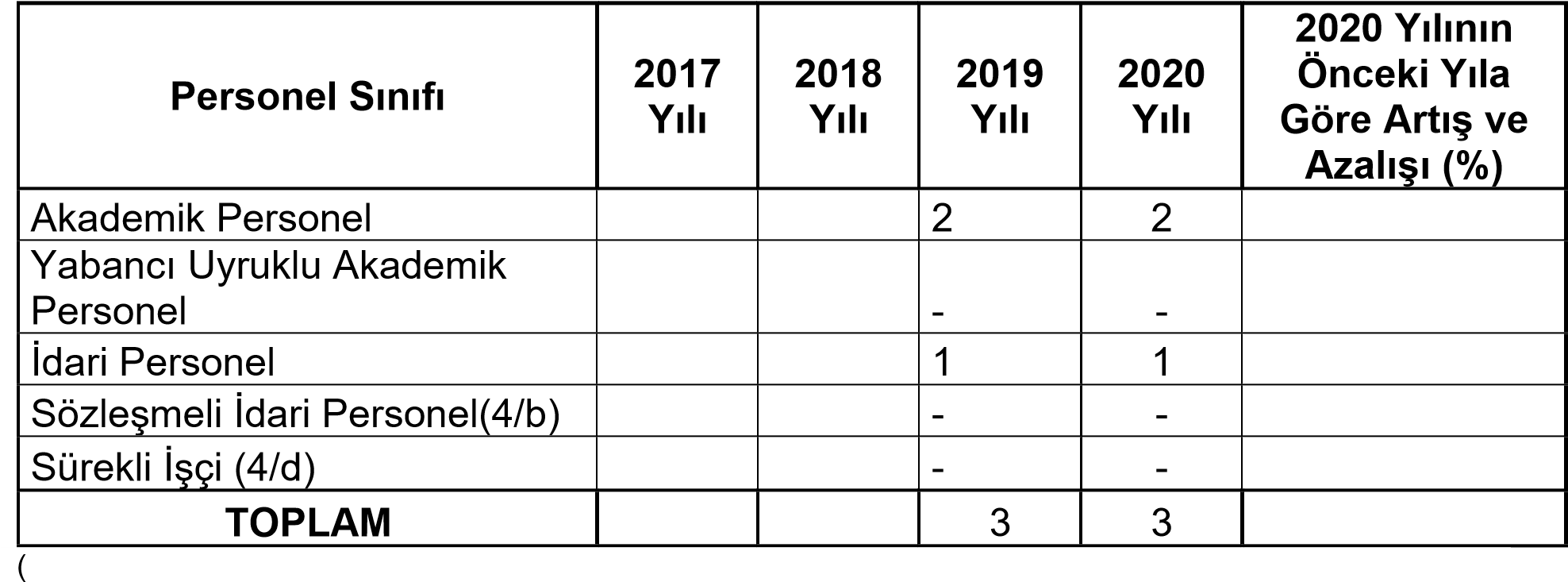
8

**-------------------**

# 4. İnsan Kaynakları

Bu bölümde birimimizin insan kaynakları yapısına ilişkin bilgilere yer verilmektedir.

# Tablo 6: Personel Sayıları



## 4.1. Akademik Personel

### 4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

**Tablo 7:** Akademik Personelin Kadro Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNVAN** |  | **Kadroların**  **Doluluk**  **Oranına Göre** |  |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Profesör | - | - | - |
| Doçent | - | - | - |
| Dr. Öğretim Üyesi | - | - | - |
| Öğretim Görevlisi | 2 | - | 2 |
| Araştırma Görevlisi | - | - | - |
| **TOPLAM** | 2 | - | 2 |

**4.1.5.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

# Tablo 8: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ünvanı | 21-30 Yaş | | 31-40 Yaş | | 41-45 Yaş | | 46-55 Yaş | | 56-Üzeri | | Toplam |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E |  |
| Öğretim Görevlisi | - | - | 1 | 1 |  | - | - | - | - | - | 2 |
| Toplam  Kişi  Sayısı | - | - | 1 | 1 |  | - | - | - | - | - | 2 |

**4.1.6.Akademik Personelin Hizmet Süreleri**

# Tablo 9: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNVANI** | **1-3 Yıl** | | **4-6 Yıl** | | **7-10 Yıl** | | **11-15**  **Yıl** | | **16-20**  **Yıl** | | **21-Üzeri** | | **TOPLAM** |
| **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** |
| Öğretim Görevlisi | - | - | - | - | 1 |  | - | - | - | -1 | - | - | 2 |
| Toplam Kişi Sayısı | **-** | **-** | **-** | **-** | **1** |  | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **2** |
| Yüzde (%) | **-** | **-** | **-** | **-** | **50** | **50** | **-** | **-** | **-** | **-50** | **-** | **-** | **100** |

**4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı**

# Tablo 10: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2018** | **2019** | **2020** |
| Genel İdare Hizmetleri | 1 | 1 | 1 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | ------------ | ------------ | ------------ |
| Teknik Hizmetleri Sınıf | ------------ | ------------ | ------------ |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | ------------ | ------------ | ------------ |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | ------------ | ------------ | ------------ |
| Din Hizmetleri Sınıfı | ------------ | ------------ | ------------ |
| Yardımcı Hizmetli | ------------ | ------------ | ------------ |
| **Toplam** | 1 | 1 | **1** |

# Tablo 11: 2020 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Dolu Kadro Sayısı** | | | **Boş Kadro** |
|  |  |  |
|  | **K** | **E** | **Toplam** | **Sayısı** |
| Genel İdare Hizmetleri | ------------ | 1 | 1 |  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | ------------ | ------------ | ------------ | ------------ |
| Teknik Hizmetleri Sınıf | ------------ | ------------ | ------------ | ------------ |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | ------------ | ------------ | ------------ | ------------ |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | ------------ | ------------ | ------------ | ------------ |
| Din Hizmetleri Sınıfı | ------------ | ------------ | ------------ | ------------ |
| Yardımcı Hizmetli | ------------ | ------------ | ------------ | ------------ |
| **Toplam** | ------------ | **1** | **1** |  |

**4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu**

# Tablo 12:İdari Personel Eğitim Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İlköğretim** | | **Lise** | | **Ön Lisans** | | **Lisans** | | **Yüksek**  **Lisans ve**  **Doktora** | | **Toplam** |
| **2019** | **2020** | **2019** | **2020** | **2019** | **2020** | **2019** | **2020** | **2019** | **2020** |
| Kişi  Sayısı | ------ | ------ | ------ | ------ | ------ | ------ | 1 | 1 | ------ | ------ | 1 |
| Yüzde (%) | ------ | ------ | ------ | ------ | ------ | ------ | 100 | 100 | ------ | ------ | 100 |

**4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri**

# Tablo 13: İdari Personel Hizmet Süresi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1-3 Yıl** | | **4-6 Yıl** | | **7-10 Yıl** | | **11-15**  **Yıl** | | **16-20**  **Yıl** | | **21-Üzeri** | | **TOPLAM** |
| K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E |
| Toplam Kişi Sayısı |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  | **1** |
| Yüzde (%) |  |  |  |  |  | **100** |  |  |  |  |  |  | **100** |

**4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

# Tablo 14:İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21–25 Yaş** | | **26–**  **30**  **Yaş** | | **31–35 Yaş** | | **36–**  **40**  **Yaş** | | **41–50 Yaş** | | **51-Üzeri** | | **TOPLAM** |
| K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E |
| Toplam Kişi Sayısı | **-----** | **----** | **--** | **--** |  | **1** | **--** | **--** | **---** | **---** | **----** | **----** | **1** |
| Yüzde (%) | **-----** | **----** | **--** | **--** |  | **100** | **--** | **--** | **---** | **---** | **----** | **----** | **100** |

**4.2.5. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları**

# Tablo 15: 2020 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Toplam** |
| Emekli |  | ------------ |
| İstifa |  | ------------ |
| Ölüm |  | ------------ |
| Nakil |  | 1 |
| Diğer |  | ------------ |
|  | **TOPLAM** | ------------ |

# 5. Sunulan Hizmetler

2021 yılı içerisinde Merkezimizce gerçekleştirilen hizmetler üç grupta toplanabilir. 1. Kurumların Hizmet içi eğitim programlarını oluşturmak, eğitici temin etmek ve programın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine etmek

2. Kişisel beceri, özellikli eğitim ve güncel konular çerçevesinde eğitimler organize etmek ve talep olması durumunda bunların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak

3. Kurumlara eğitim programlan konusunda danışmanlık yapmak.

Ordu Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından 2020 yılında Ordu Üniversitesi, İŞKUR ve Ordu Ticaret ve Sanayi Odası işbirliğine dayalı MEGİP protokolü doğrultusunda işbaşında eğitim hizmetleri açılmış olup, bu kapsamda toplam 382 kursiyer eğitimlere katılmış ve 112 kursiyer sertifika almaya hak kazanmıştır.

**5.1.1.8.Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Tarafından Sunulan Eğitim Hizmetleri**

# Tablo 16: Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim Hizmetleri ODÜSEM üzerinden 2021 yılı 31.12.2021 Tarihine Kadar Yapılan Eğitim ve Faaliyetler Listesi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Konu** | **Tarih** | **Eğitimci** | **Eğitime Katılan Kurum ve Hedef Kitle** | **Katılan Kişi** |
|  | Stres Yönetimi ve Çalışan Değerlidir | 30.03.2021 | Rektör Prof.Dr.Ali Akdoğan Psk.Dr. Deniz D. Özturun | Ordu Üniversitesi İdari personelleri | 213 |
|  | TÜBİTAK Proje Eğitimi | 07.04.2021 | TUBİTAK Uzmanı Serkan Tuna | Ordu Üniversitesi Akademisyenleri | 40 |
|  | DOKA proje Eğitimi | 08.04.2021 | DOKA Uzmanı Harun Göçer | Ordu Üniversitesi Akademisyenleri | 70 |
|  | DOKAP | 27.04.2021 | Şeref Demir-Tolgahan Köken | Ordu Üniversitesi Akademisyenleri | 54 |
|  | Yazışma Kuralları | 06.05.2021 | Şakir Durgun | Ordu Üniversitesi İdari personelleri | 160 |
|  | YDS-YÖKDİL | 07.05.2021 | Yabancı Diller Bölümü Akademisyenleri | Topluma Yönelik | 12 |
|  | MEGİP- Mesleki Geliştirme Projesi | 06.08.2021 | İŞKUR | İŞKUR-Ticaret ve Sanayi Odası | 250 |
|  | Stres Yönetimi ve Motivasyon | 01.06.2021 | Pskytr.Dr. Deniz Deniz Özturun | Ordu Üniversitesi Akademisyenleri | 72 |
|  | Özgeçmiş Hazırlama ve Motivasyon | 02.06.2021 | Özge Yüksel-İŞKUR Uzmanı  Doç.Dr.Taşkın Kılıç | Ordu Üniversitesi Öğrencileri | 50 |
|  | Girişimcilik ve Marka Yönetimi | 01.06.2021 | Doç.Dr.Taşkın Kılıç | Halka | 72 |
|  | Sağlık Okuryazarlığı | 01-06-2021 | Dr.Öğr.Üyesi Turgut Şahinöz | Halka | 4 |
|  | İlkyardım Eğitimi | 23.06.2021 | Dr.Öğr.Üyesi.Atakan Savrun | Ordu Üniversitesi Personeli | 55 |
|  | Temel Afet Bilinci Eğitimi | 02-07-2021 | Dr.Öğr.Üyesi Turgut Şahinöz | Ordu Üniversitesi Akademisyenleri | 300 |
|  | Stres Yönetimi ve Motivasyon | 12.07.2021 | Pskytr.Dr. Deniz Deniz Özturun | Fatsa Kaymakamlığı | 30 |
|  | Etkili İletişim Teknikleri ve Öfke kontrolü | 12-13/07/2021 | Doç.Dr.Taşkın Kılıç  Dr.Öğr.Üyesi Zafer Özkan | Emniyet Müdürlüğü | 900 |
|  | Hasta ve Yakınları İle İletişim | 02-09/07/2021 | Doç.Dr.Taşkın Kılıç | Ordu Üniversitesi Diş Hekimliği Personelleri | 50 |
| 17. | Makale yazma Teknikleri ve  Office Programları Kullanımı | Mayıs-Eylül 2021 | Doç.Dr.Dilek Küçük Alemdar  Öğr. Gör.Tevfik Fikret Koloğlu | ODÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrencileri | 40 |
| 18 | Diksiyon Eğitimi | 25.06.2021 | Öğr.Gör.Erdal Karakurt | Ordu Üniversitesi Personeli | 70 |
| 19 | Sağlıklı Yaşam Semineri-1 | 13.10.2021 | Dr.Öğr.Üyesi Selen Karaoğlanoğlu  Arşa.Gör. Duygu Mataracı | Ordu Üniversitesi Öğrencileri | 280 |
| 20 | Sağlıklı Yaşam Semineri-2 | 22.10.2021 | Dr.Öğr.Üyesi Selen Karaoğlanoğlu  Doç.Dr.Diler US ALTAY | Ordu Üniversitesi Öğrencileri | 280 |
| 21 | Etkili İletişim Teknikleri ve Öfke kontrolü | 26-27/10/2021 | Prof.Dr.Gürol ÖzLÜCE  Doç.Dr.Taşkın Kılıç  Dr.Öğr.Üyesi Zafer ÖZkan | Emniyet Müdürlüğü | 1100 |
| 22 | Öfke yönetimi, İnsan Davranışları ve İletişim Teknikleri | 03-04/2021 | Dr.Öğr.Üyesi Şule Baştemur  Doç.Dr.Hasan Hüseyin Mutlu  Doç.Dr.Taşkın Kılıç | Ordu 112 Müdürlüğü | 100 Kişi |
| 23 | Etkili İletişim Teknikleri ve Öfke kontrolü | 23-24/11/2021 | Doç.Dr.Taşkın Kılıç  Dr.Öğr.Üyesi Zafer Özkan | Emniyet Müdürlüğü | 500 |
| 24 | Sağlıklı Yaşam Semineri-3 | 25.11.2021 | Dr.Öğr.Üyesi Selen Karaoğlanoğlu  Arşa.Gör. Duygu Mataracı | Ordu Üniversitesi  Teknik Bilimler MYO Öğrencileri | 150 |
| 25 | İyi Yönetim İlkeleri | 25.11.2021 | Prof.Dr.Sedat Bostan | Ordu Üniversitesi | 250 |
| 26 | Sağlıklı Yaşam Semineri-4 | 08.12.2021 | Dr.Öğr.Üyesi Selen Karaoğlanoğlu  Arşa.Gör. Duygu Mataracı | Ordu Üniversitesi  Sağlık Bölümleri-Tarih ve BESYO | 280 |
| 27 | Temel İlkyardım Eğitimi | 15.12.2021 | Dr.Öğr.Üyesi Atakan Savrun  Dr.Öğr.Üyesi Tuğba Savrun | Ordu Üniversitesi Personeli | 150 |
| 28 | Temel İlkyardım Eğitimi | 28.12.2021 | Hemşire Züleyha Ulu  İlkyardım Eğitmeni | Ordu Üniversitesi Öğrencileri | 135 |
|  | | | | **Toplam:** | **5.581** |

# 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Merkezimizin satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, mali yönetim ve harcamaları Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

**II. AMAÇ ve HEDEFLER**

# A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Merkezimiz, üniversitemizin eğitim verdiği ve araştırma yaptığı tüm alanlarda önlisans, lisans ve lisansüstü akademik programlar dışında; güncel ve ihtiyaca yönelik eğitim programlarını düzenleyerek bu programlar aracılığıyla üniversitemizin kamu, özel sektör ve ulusal/uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunmayı hedeflemektedir. Bu amaçlar doğrultusunda, toplumumuzda sürekli öğrenme ve gelişimin bir yaşam biçimi haline getirilmesi için deneyimli kadrosu ile kamu, özel sektör ve ulusal/uluslararası kuruluş ve kişilere, ihtiyaç duydukları alanlarda ve kurumsal beklentileri doğrultusunda eğitim ve sertifika programlan planlar, projeler hazırlar, ulusal ve uluslararası düzeyde kurslar, seminerler, konferanslar düzenler, danışmanlık hizmetleri sunar ve bu tür etkinliklerin koordinasyonunu sağlar.

# Tablo 17: Birim Amaç ve Hedefler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | |  | **Stratejik Hedefler** |
| **1.** | Üniversite öğrenimi gören öğrencilere yeni ufuklar kazandırarak kariyerlerine katkı sağlamak. | **1.1.** | Ulusal ve uluslararası düzeyde kurslar, konferanslar, çalıştaylar düzenlemek. |
| **1.2.** | Üniversite öğrencisi gençleri ülkemizde ve dünyada meydana gelen gelişmeler hakkında bilgilendirmek. |
| **1.3.** | İş/meslek bulma imkanı sağlayacak yenilikleri tanıtmak |
| **1.4.** | Yeni bilgi ve becerilerin kazanılmasını sağlamak |
| **2.** | Üniversite-kamu-özel sektör iş birliğinin gelişmesine katkı sağlamak. | **2.1.** | İlgili kurumlar ile protokoller hazırlamak. |
| **2.2.** | Bu protokoller doğrultusunda iş/meslek programlarını desteklemek |
| **3.** | Eğitim ortamlarında meydana gelen değişmelere gençlerin uyum sağlamasını kolaylaştırmak. | **3.1.** | Eğitim ortamlarında dijital unsurların etkili kullanımına yönelik beceriler kazandırmak. |
| **3.2.** | Farklı yaş gruplarında kodlama ve robotik uygulamalara yönelik eğitimler düzenlemek. |
| **4.** | Mesleki eğitim programları düzenlemek. | **4.1.** | Mesleki eğitim sertifika programları açmak. |
| **4.2.** | Mesleki eğitim ile ilgili akreditasyon süreçlerini başlatmak ve sürdürmek. |

# B. Temel Politika ve Öncelikler

Yukarıda belirtilen hedefleri gerçekleştirebilmek için Merkezimizin alt yapısının ve fiziksel imkânlarının geliştirilmesi gerekmektedir.

**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER**

# A. Mali Bilgiler

Merkezimizin mali kaynaklan başta Üniversitemizden sağlanan kaynaklar olmak üzere yapmış olduğumuz faaliyetlerden döner sermaye aracılığı ile elde edilen gelirlerden oluşmaktadır.

**IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

# A – ÜSTÜNLÜKLER

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

# B – ZAYIFLIKLAR

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 kumrularına 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.

**C – DEĞERLENDİRMELER**

# V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu bölüm altında birimler; 2021 yılı faaliyet sonuçlarına, makroekonomik konjonktüre, bütçe imkânlarına ve yönetsel duruma göre 2021 yılı için önerilere ve alınması gereken tedbirlere yer vermelidir.

**VI – EKLER**

# EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Doç. Dr. Taşkın Kılıç

ODUSEM Müdürü

**Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında tereddüt yaşanan hususlarla ilgili olarak Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığı ile irtibata geçilecektir.**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Raporlama ve İç Kontrol Birimi**

**Şb. Müdürü Emrullah KOTAN**