



2020 YILI

**ORDU ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ
EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
FAALİYET
RAPORU**

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	8
A- Misyon ve Vizyon.....	8
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	8
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	9
1- Fiziksel Yapı.....	9
2- Teşkilat Yapısı.....	16
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	17
4- İnsan Kaynakları.....	20
5- Sunulan Hizmetler.....	30
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	40
D- Diğer Hususlar.....	40
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	41
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	41
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	42
C- 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- Diğer Hususlar.....	45
B- Performans Bilgileri.....	45
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	45
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	52
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	53
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	53
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	54
A-Üstünlükler.....	54
B- Zayıflıklar.....	54
C- Değerlendirme.....	54
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	54
VI- EKLER.....	55

20. yüzyılın başlarından itibaren çağdaş eğitim paradigmaları eğitim politikalarının şekillendirilmesine temel oluşturmaktadır. Bu doğrultuda bireyi kendisi için yetiştirmek ve bireyi toplum için yetiştirmek bu paradigmaların ortak noktasıdır. Bireyin bilişsel kazanımlarının yanı sıra sosyal, duygusal ve psikolojik kazanımlara da sahip olması hedeflenmektedir. Başka bir ifade ile bireyin çok yönlü gelişimi esas alınmaktadır. Çok yönlü gelişim sonucunda bireyin gizil güçlerini açığa çıkararak kendini gerçekleştirme yolunda önemli adımlar atabileceği bilinmektedir. Ordu Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (ODUSEM) bu anlayış doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir. Bununla birlikte, eğitim ortamlarından ayrılan bireylerin hem kendilerini hem de toplumu daha ileriye götürebilmeleri doğrultusunda ODUSEM faaliyetlerine yön vermektedir. Kariyer kavramının, yaşam boyu devam eden ve bünyesinde mesleği icra etmekten daha öte kazanımların olduğu bir fenomen olduğunun bilinciyle ODUSEM çeşitli faaliyetler düzenlemiştir. Merkezimizin 2020 yılında gerçekleştirmiş olduğu faaliyetler doğru ve güvenilir verilere dayalı olarak hazırlanmış ve ilgili kurum ve kamuoyunun bilgisine saygıyla sunulmuştur.

Doç. Dr. Özkan ÇIKRIKÇI
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:

- a) Merkezi temsil etmek.
- b) Yönetim Kurulunun belirlediği hedef ve ilkeler doğrultusunda Merkezi yönetmek ve Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak.
- c) 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.

d) 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.

e) 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 yardımcılarında 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:

a) Merkezin çalışmaları, yönetimi, yıllık bütçesi ve harcamaları ile ilgili konularda kararlar almak.

b) Sürekli eğitim programları ile bu programlar sonunda verilecek katılım belgeleri ve sertifikalara ilişkin esasları belirlemek.

c) 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 – 1 adet (17 metrekare)

2- Derslik – 1 adet (34 metrekare)

1.1. Eğitim Alanları

Tablo 1: Eğitim Alanı Sayıları

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

Tablo 2: Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı		Kapasite 0-50 (m ²)	Kapasite 51-75 (m ²)	Kapasite 76-100 (m ²)	Kapasite 101-150 (m ²)	Kapasite 151-250 (m ²)	Kapasite 251- Üzeri (m ²)	Toplam (m ²)
Amfi		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Sınıf		50	-----	-----	-----	-----	-----	50
Atölye		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Toplantı Salonu		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Diğer (.....)		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Laboratuvarlar	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**

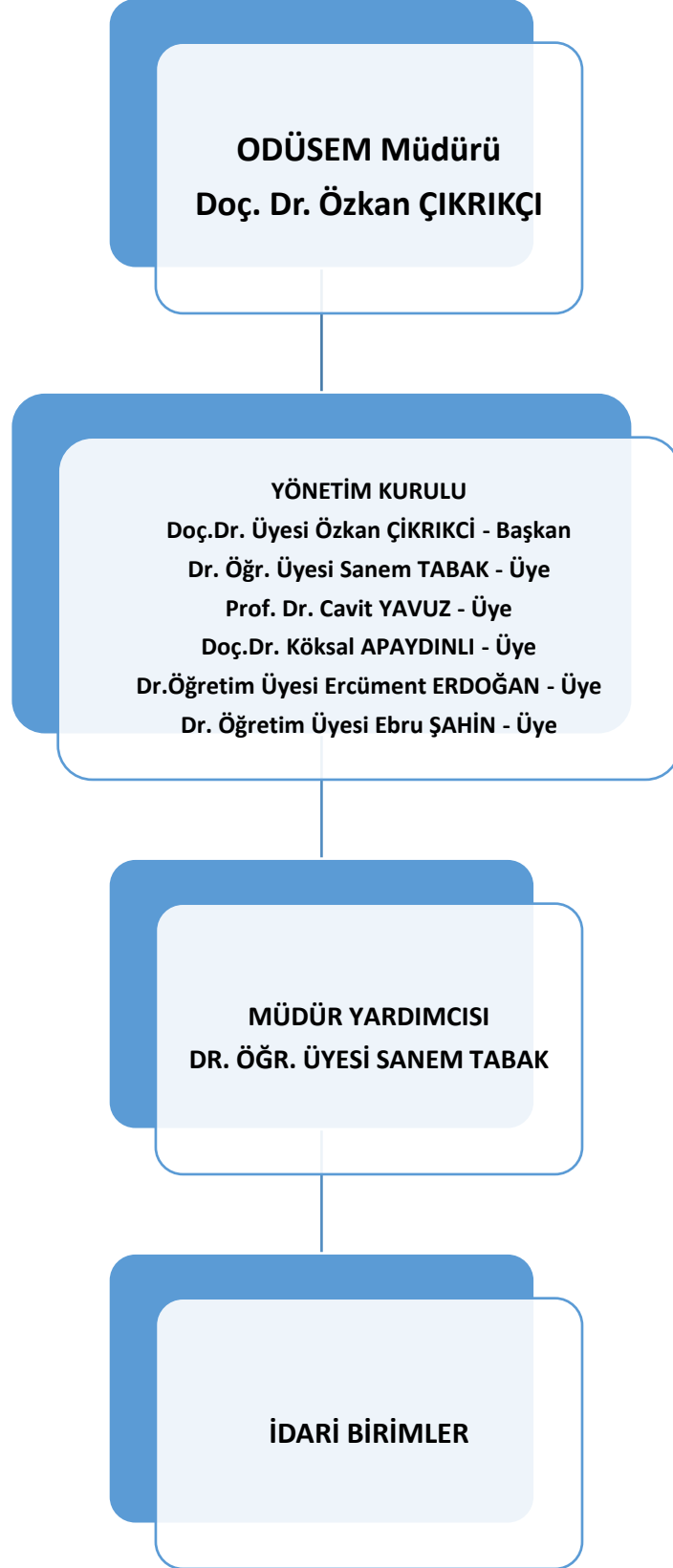
	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50	-----	-----	-----	-----	-----	-----
51-75	-----	-----	-----	-----	-----	-----
76-100	-----	-----	-----	-----	-----	-----
101-150	-----	-----	-----	-----	-----	-----
151-250	-----	-----	-----	-----	-----	-----
251-Üzeri	-----	-----	-----	-----	-----	-----
TOPLAM	-----	-----	-----	-----	-----	-----

1.6. Hizmet Alanları

Tablo 4: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	1	50	2
İdari Personel Hizmet Alanları	1	15	1
TOPLAM			

2 . Teşkilat Yapısı



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 artırılması, merkezimizin tanıtımının, faaliyet ve duyurularının en verimli şekilde yapılması amacıyla birim internet sitesi kullanılmaktadır.

Tablo 5: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2019 (Adet)	2020 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-----	-----	-----
Yazılımlar	-----	-----	-----
Masaüstü Bilgisayar	4	4	-----
Dizüstü Bilgisayar	-----	-----	-----
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	7	7	-----
---------------	----------	----------	-------

4. İnsan Kaynakları

Bu bölümde birimizin insan kaynakları yapısına ilişkin bilgilere yer verilmektedir.

Tablo 6: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı	2020 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel			2	2	
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			-	-	
İdari Personel			1	1	
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)			-	-	
Sürekli İşçi (4/d)			-	-	
TOPLAM			3	3	

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	1	-	-	-	-	-	-	2
Yüzde (%)	-	-	-	-	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 Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	-----	1	1	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----	-----
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----	-----
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

2020 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, özellikle eğitim ve güncel konular çerçevesinde eğitimler organize etmek ve talep olması durumunda bunların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak 3. Kurumlara eğitim programları 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 eğitime 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

Kursun Adı	Tarih	Kursiyer Sayısı
Dikiş Makinesi Operatörlüğü (MEGİP)	16.01.2020-08.07.2020	14
Dikiş Makinesi Operatörlüğü (MEGİP)	01.03.2020-25.08.2020	13
Dikiş Makinesi Operatörlüğü (MEGİP)	17.02.2020-17.09.2020	14
Dikiş Makinesi Operatörlüğü (MEGİP)	04.03.2020-21.11.2020	27
Dikiş Makinesi Operatörlüğü (MEGİP)	16.03.2020-08.09.2020	18
Dikiş Makinesi Operatörlüğü (MEGİP)	01.03.2020-31.10.2020	26

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 programları 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 değişimlere 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 kaynakları 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 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.

C – DEĞERLENDİRMELER

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu bölüm altında birimler; 2020 yılı faaliyet sonuçlarına, makroekonomik konjunktüre, bütçe imkânlarına ve yönetsel duruma göre 2020 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. Özkan ÇIKRIKÇI

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**