



**2022 YILI
ORDU ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ
EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
FAALİYET RAPORU**

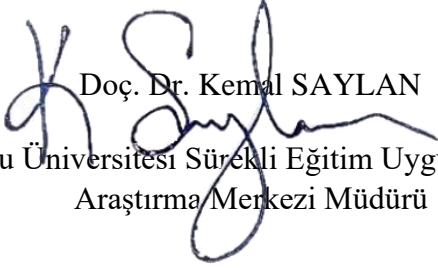
İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	5
A. Misyon ve Vizyon.....	5
1. Misyon (Görev).....	5
2. Vizyon (Hedef)	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar Merkezin Yönetim Organları.....	5
1. Müdürün görevleri	5
2. Yönetim Kurulu ve Görevleri	6
3. Danışma Kurulu ve Görevleri	7
C. Birime İlişkin Bilgiler	7
1. Fiziksel Yapı	7
1.2. Sosyal Alanlar	8
2 . Teşkilat Yapısı	9
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	10
3.1. Teknolojik Kaynaklar	10
4. İnsan Kaynakları	11
4.1. Akademik Personel	11
4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı	11
4.1.2.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	11
4.1.3.Akademik Personelin Hizmet Süreleri	11
4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı.....	12
4.2.1.İdari Personelin Eğitim Durumu.....	12
4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	13
4.2.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	13
4.2.4. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları	13
5. Sunulan Hizmetler	13
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	16
A. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	16
B. Temel Politika ve Öncelikler.....	17

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	17
A. Mali Bilgiler	17
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	17
A – Üstünlükler	17
B – Zayıflıklar	17
C – Değerlendirmeler	17
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	17
EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	18

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 2022 yılında gerçekleştirmiş olduğu faaliyetler doğru ve güvenilir verilere dayalı olarak hazırlanmış ve ilgili kurum ve kamuoyunun bilgisine saygıyla sunulmuştur.


Doç. Dr. Kemal SAYLAN
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 uluslararası kuruluşlarla iş birliğini 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:

Merkezi temsil etmek.

- a) Yönetim Kurulunun belirlediği hedef ve ilkeler doğrultusunda Merkezi yönetmek ve Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak.
- b) Yıllık çalışma programlarını hazırlamak, Yönetim Kuruluna önermek ve Yönetim
- c) Kurulunca uygun bulunarak karara bağlanan faaliyetleri bu Yönetmelik ilkeleri uyarınca uygulamak ve denetlemek, faaliyetlerin başarılı olarak gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak.

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

- d) 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)

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 251 Üzeri	Toplam
Amfi	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Sınıf	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Atölye	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Diğer (.....)	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Sağlık Laboratuvarları	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Araştırma Laboratuvarları	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Diğer (.....)	-----	-----	-----	-----	-----	-----
TOPLAM	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

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 251Üzeri (m ²)	Toplam (m ²)
Amfi		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Sınıf		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Atölye		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Toplantı Salonu		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Diğer (.....)		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Sağlık Laboratuvarları	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Araştırma Laboratuvarları	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Diğer (.....)	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
TOPLAM		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 3: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

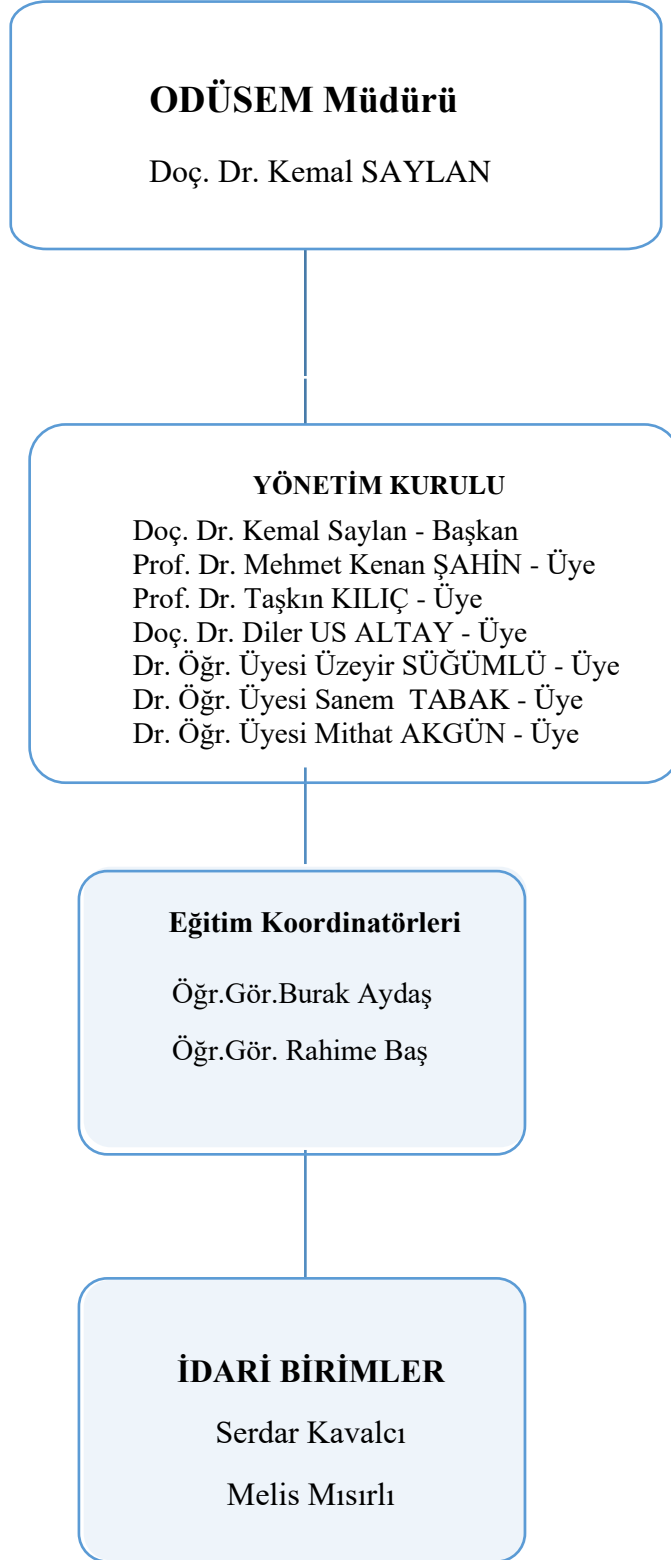
	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50	-----	-----	-----	-----	-----	-----
51-75	-----	-----	-----	-----	-----	-----
76-100	-----	-----	-----	-----	-----	-----
101-150	-----	-----	-----	-----	-----	-----
151-250	-----	-----	-----	-----	-----	-----
251-Üzeri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

1.3. 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	2
TOPLAM	2	65	4

2. Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Bilişim, insanoğlunun teknik, ekonomik ve toplumsal alanlardaki iletişimde 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	2021 (Adet)	2022 (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.

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 6: 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

4.1.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 7: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Unvanı	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

4.1.3. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 8: 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 9: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2020	2021	2022
Genel İdare Hizmetleri	1	1	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Din Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----
Yardımcı Hizmetli	-----	-----	-----
Toplam	1	1	2

Tablo 10: 2020 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam	
Genel İdare Hizmetleri	1	1	2	
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----	-----
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----	-----
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----	-----
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----	-----
Din Hizmetleri Sınıfı	-----	-----	-----	-----
Yardımcı Hizmetli	-----	-----	-----	-----
Toplam	1	1	2	

4.2.1.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 11: 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

4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 12: 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

4.2.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 13: 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

4.2.4. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

Tablo 14: 2020 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı

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

5. Sunulan Hizmetler

1. 2022 yılı içerisinde Merkezimizce gerçekleştirilen hizmetler üç grupta toplanabilir. 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 programları konusunda danışmanlık yapmak.

4.2.5. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Tarafından Sunulan Eğitim Hizmetleri

Tablo 15: Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim Hizmetleri ODÜSEM üzerinden 01.01.2022 yılı 31.12.2022 Tarihine Kadar Yapılan Eğitim ve Faaliyetler Listesi

	Konu	Tarih	Eğitimci	Eğitime Katılan Kurum ve Hedef Kitle	Katılan Kişi
1	Online Microsoft Office kursu	31.01.2022	Öğr.Gör.Tevfik Fikret Koloğlu	Topluma Yönelik	
2	YOĞUNLAŞTIRILMIŞ İNGİLİZCE YÖKDİL KURSU	12.03.2022	Öğr.Gör.Fevzi Umut Özçelik Öğr.Gör. Nurgul Bekdemir	Topluma Yönelik	
3	TÜBİTAK PROJELERİ EĞİTİMİ	02.02.2022	Doç.Dr. Cengiz Arıcı	Ordu Üniversitesi Akademisyenleri	
4	KÜRESEL İKLİMİN SU TARIMA ETKİLERİ KONFERANSI	22.03.2022	Prof.Dr.Yusuf Demir	Topluma Yönelik	
5	Uygulamalı Bakteriyel 16S rRNA Dizi Analiz	09.05.2022	Öğr. Gör. Dr. Şafak Kalındamar	Ordu Üniversitesi Akademisyenleri	
6	DNA Uzun Okuma Teknolojisi Oxford Nanopore MinION İle Tüm Genom Dizileme" Eğitimi	27.05.2022	Öğr. Gör. Dr. Şafak Kalındamar	Ordu Üniversitesi Akademisyenleri	
7	Kamu Kurumlarında Protokol Kuralları" konulu seminer	22.06.2022	Prof. Sabri YENER	Ordu Üniversitesi Akademisyenleri	
8	MOTİVASYON.STR ES YÖNETİMİ VE CAM TAVAN SENDROMU KONULU EĞİTİM SEMİNERİ	11.03.2022	Doç.Dr.Taşkın Kılıç	Jandarma Personeli	
9	Aile İçi İletişim", "Psikolojik Şiddet", "Öfke Kontrolü", "Bütçe Yönetimi, Eğitimi	10-06-2022	Dr. Öğr. Üyesi Nevin GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Caner ÖZDEMİR Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AMARAT	Kabadüz Kaymakamlığı Personeli	

10	BİLİMSEL ARAŞTIRMALARD A ETİK EĞİTİMİ	11-05-2022	Prof. Dr. Nülüfer Erbil	Ordu Üniversitesi Akademisyenleri	
11	112 Çağrı Merkezi Hizmetiçi Eğitimi	16 Aralık 2022	Doç. Dr. Ömer KARAMAN Doç Dr. Hasan Hüseyin MUTLU Öğr. Gör. Merve SARIŞIN	112 Acil Çağrı Merkezi'nin (A.Ç.M) Ordu ilindeki personelleri	
12	Altınordu Belediyesi Personel Seminerleri	27-12-2022	Doç. Dr. Taşkın KILIÇ	Ordu Altınordu Belediye pesoneli	
13	Sağlıklı Yaşam Seminerleri	15.12.2022	Doç. Dr. Diler US ALTAY	Fatsa ve Ünye kampus odü öğrenci ve akademisyenlerine	
14	Ordu Büyükşehir Belediyesi Personel Seminerleri	22-11-2022	Doç.Dr.Taşkın Kılıç Prof.Dr. Sabri YENER	Ordu Büyükşehir Belediyesi personeline	
15	Piyano Performans Atölyesi" Kursu	15-08-2022	Öğr. Gör. Dr. Varol ÇİÇEK	Topluma Yönelik	
16	Psikoeğitim Grubu Uygulama sertifikası	01.05.2022	Doç. Dr. Ömer KARAMAN	ODÜ Öğrencileri	
17	PETROL VE KİMYASAL TANKERLERİNDE YÜK İŞLEMLERİ TEMEL EĞİTİMİ	28.05.2022	Öğr.Gör.Cihan NACAĞ	Ordu Üniversitesi Öğrencileri	
18	SIVILAŞTIRILMIŞ GAZ TANKERLERİNDE YÜK İŞLEMLERİ TEMEL EĞİTİMİ	04.06.2022	Öğr.Gör.Cihan NACAĞ	Ordu Üniversitesi Öğrencileri	

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 ön lisans, lisans ve lisansüstü akademik programlar dışında; güncel ve ihtiyaca yönelik eğitim programlarını düzenleyerek bu programlar aracılığıyla üniversitemizin kamu, özel sektör ve ulusal/uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin 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 16: 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 imkânı 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 – 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.

C – Değerlendirmeler

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu bölüm altında birimler; 2022 yılı faaliyet sonuçlarına, makroekonomik konjunktüre, bütçe imkânlarına ve yönetsel duruma göre 2022 yılı için önerilere ve alınması gereken tedbirlere yer vermektedir.

VI. EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

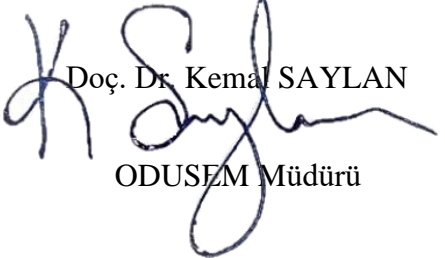
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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. Kemal SAYLAN
ODUSEM Müdürü