



**T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**

**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ**

2022 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
1- Müdür.....	4
2- Müdür Yardımcısı	5
3.Akademik Personel	5
4- Memur.....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı	6
2- Örgüt Yapısı.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kararlar	6
4- İnsan Kaynakları	7
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	8
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	8
B-Temel Politikalar ve Öncelikler	8
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
A-Faaliyet Alanları	9
B-Performans Bilgileri.....	10
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	12

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Aksaray Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (ASÜSEM) kamu, özel sektör ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile kişilere yönelik paneller, kurslar, seminerler, eğitimler düzenlenmektedir. Çalışmaları mesleki, kişisel, sosyal, kurumsal gelişime katkıda bulunmayı amaçlamaktadır. ASÜSEM, faaliyetlerini geniş bir yelpazeye yayarak daha büyük kitlelere ulaşmak, üniversitemizin eğitim imkânlarını, bilgi birikimini her alandan ve her sektörden eğitim gereksinimi içinde olan kurum ve kişilere ulaştırmak çabası içerisinde, araştırma-geliştirme ve proje üretme çalışmalarına devam etmektedir. Saygılarımla...

Doç. Dr. Mutlu UYGUN

Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Aksaray Üniversitesi kurum kültürü ve stratejik hedeflerine bağlı kalarak önlisans, lisans ve lisansüstü öğretim programları dışında verilebilecek eğitim programlarını düzenlemek ve bu yolla Üniversitemizin kamu, özel sektör ve ulusal / uluslararası kuruluşlarla işbirliğini geliştirerek sanayi ve ülke kalkınmasına hizmet etmektir.

Vizyon

Sürekli öğrenmeyi ve gelişimi bir yaşam biçimi haline getirmek,
Yeterlilik sağlamak amaçlı tüm toplumsal sorunlara duyarlılık göstermek,
Bireyler, kurumlar ve toplum için önem taşıyan ve yararlığı yüksek eğitimler sunmak,
Kuramla uygulamayı bütünleştirerek, katılımcılar için yaşama geçirilebilir bilgi, beceri ve tutumlar kazandırmak,
Uzmanlık alanlarımıza göre eğitim programlarımızı sunmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, kampüs merkezindeki binasında 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı ve 1 Memur olmak üzere toplam 3 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

1- Müdür

Görev Tanımı

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Merkez Müdürü yeniden görevlendirilebilir. Merkez Müdürünün altı aydan fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Merkez Müdürü çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından en fazla iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Merkez Müdürünün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine yardımcılarının birisi vekâlet eder.

Görev Detayı (Sorumlulukları)

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda Belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek,
- Merkezi temsil etmek,
- Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetler planlamak ve yürütmek,
- Yönetim Kurulunun gündemini belirlemek ve alınana kararları uygulamak,
- Uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyonu sağlamak,

6. Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Rektörün onayına sunmak,
7. Merkezin bütçe harcamalarını düzenlemek,
8. Merkezdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
9. Merkezin amaçları doğrultusunda taraflarla görüşmeler yapmak ve merkez adına gerekli iletişimi sağlamak,
10. Kurslar, Projeler hazırlamak veya hazırlatmak,
11. Harcama Yetkilisi unvanı ile (Satın Alma Onay Belgeleri, Döner Sermaye ödeme emirlerini) gerekli onaylamaları yapmak,
12. Eğitim programları bitiminde katılımcıların alacağı başarı veya katılım belgelerini onaylamak,

2- Müdür Yardımcısı

Görev Tanımı

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısı, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından en fazla iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Merkez Müdürünün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine yardımcılarından birisi vekâlet eder. Merkez çalışmalarının etkili ve verimlilik ilkeleri ile yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar

Görev Detayı (Sorumlukları)

1. Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
2. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek,
3. Merkezin davet edildiği toplantılarda Müdür adına Merkezi temsil etmek,
4. Eğitim programlarının sınav komisyonunda görev almak veya başkanlık etmek,
5. Piyasa fiyat araştırma tutanağı, yaklaşık maliyet tutanağı ve muayene kabul raporunu onaylamak,

Görev Detayı (Sorumlukları)

- 1-Müdür ve yönetim kurulu arasında gerçekleştiren toplantılara katılmak ve toplantıda alınan kararları uygulamaya geçmesini takip etmek.
- 2-Merkezde daimi olarak bulunmak, merkezin faaliyetlerini aktif olarak devamlığını sağlamak.

4- Memur Görev Tanımı

Görev Tanımı

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Memuru, merkezi atama ile atanır. Merkezin yazı işleri, taşınır, tahakkuk vb. dokümantasyon ve yazışmalarını sorunsuz yürütür.

Görev Detayı (Sorumlulukları)

- 1-Müdür ve Müdür Yardımcılarının verdiği görevleri yapmak,
- 2-Yazışmaların aksamamasını sağlamak,
- 3-Merkezin iletişim faaliyetlerini yürütmek,
- 4-Merkez faaliyetlerini raporlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, kampüs içi ve dışındaki tüm dersliklerde hizmet verebilir.

1.2- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

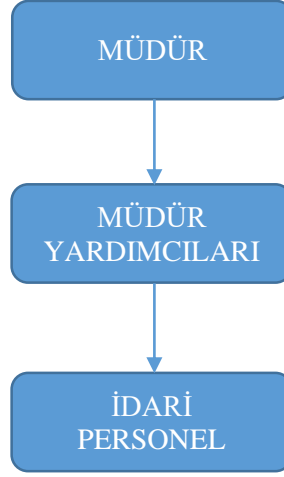
	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	27	1
Toplam	1	27	1

1.2.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	1	27	1
Toplam	1	27	1

2- Örgüt Yapısı

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, kampüs merkezindeki binasında 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı ve 1 Memur olmak üzere toplam 3 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 3 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		1	
Yazıcı	3		
Slayt makinesi			
Faks			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Tepegöz			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			

3- Bilgi ve Teknolojik Kararlar

Merkezimizde görev yapan personelin tamamı bilgisayar kullanmakta olup, her personele bir adet internet erişimli masaüstü bilgisayar düşmektedir. Merkezimiz yazışmaları “Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)” sistemi üzerinden yürütülmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Merkezimizde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanuna tabi olarak 2 akademik personel, 1 idari personel olmak üzere toplam 3 personel görev yapmaktadır.

4.1- Akademik Personel

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

4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					2	

4.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				1	

4. İdari Personelin Hizmet Süresi

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

4.5- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	30-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1			

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Merkezimizce yapılan Satın alma, İhale gibi karar alma sürecinde birim harcama yetkilisi Merkez Müdürü, Gerçekleştirme görevlisi ise Müdür Yardımcısıdır. Tasarruf tedbirleri doğrultusunda ödeneklerin etkin ve verimli kullanılması bakımından gerekli hassasiyet gösterilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Merkezimiz, üniversitemizin eğitim verdiği tüm önlisans, lisans ve lisansüstü akademik programlar dışında; birçok alanda sürekli olarak verilecek 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.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Merkezimiz belirtilen hedefleri gerçekleştirebilmek için tanınırlığının, alt yapısının ve fiziksel imkânlarının geliştirilmesi gerekmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Performans Bilgileri

2015 Yılı Eğitim Faaliyetleri

	Programın Adı
1	ALES Kursu
2	Yabancılara Türkçe Öğretimi Sertifika Programı
3	Suni Tohumlama Sertifika Programı
4	Yabancılara Türkçe Öğretimi Sertifika Programı-2

2016 Yılı Eğitim Faaliyetleri

	Programın Adı
1	Tıbbi Sekreterlik Sertifika Programı
2	Çocuklarda Duygu Sosyalleştirilmesi Konferansı
3	Çocuklarda Teknoloji Bağımlılığı Konferansı
4	Erken Çocukluk Eğitiminde Drama Eğitim Yöntemi
5	Erken Çocukluk Eğitiminde Storyline Eğitim Yöntemi
6	Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Uzmanlığı Sertifika Programı
7	Tıbbi Sekreterlik Sertifika Programı
8	Geleceğini Yönetmeye Hazır mısınız? Konferansı
9	Tıp Sekreterliği Sertifika Programı
10	Karar Destek Sistemleri Uygulamaları Eğitimi (AHİKA-Sertifika Programı)
11	Montessori Eğitim Felsefesinin Sınıf İçi Uygulamalara Yansıması Çalıştayı
12	Yabancılara Türkçe Öğretimi Sertifika Programı

2017 Yılı Eğitim Faaliyetleri

	Programın Adı
1	Tıbbi Sekreterlik Sertifika Programı
2	Eğitimde Drama Uygulamaları Atölye Çalıştayı
3	Eğitimde Drama Uygulamaları Çalıştayı
4	Tıbbi Sekreterlik Sertifika Programı
5	Ahiler Kalkınma Ajansı Mülakat Teknikleri Eğitimi

2018 Yılı Açılan Kurslar ve Eğitimler

	Eğitimin Adı
1	Yabancılar Türçe Öğretimi
2	Teorik ve Uygulamalı İmmünohistokimya eğitimi
3	İşaret Dili Mayıs 2016
4	ALES (Akademik ve Lisansüstü Giriş Sınavı)
5	İşaret Dili Kursu Kasım 2018
6	Embriyo Transferi Kursu

2019 Yılı Açılan Kurslar ve Eğitimler

	Eğitimin Adı	Kişi Sayısı	Tarih
1	İleri Düzey Excel Kursu	29 kişi katıldı	Mayıs 2019
2	Ney Kursu	14 Kişi katıldı	Aralık 2019
3	Oryantasyon Eğitimi	9 kişi katıldı	Temmuz 2019
4	Oryantasyon Eğitimi	10 kişi katıldı	Eylül 2019
5	Oryantasyon Eğitimi	9 kişi katıldı	Ekim 2019

2020 Yılı Açılan Kurslar ve Eğitimler

	Eğitimin Adı	Katılım	Tarih
1	İleri Düzey Excel Kursu	Uzk. Eğt.	Nis 2020
2	Robotik Kodlama Eğitimi	Uzk. Eğt.	Nis 2020
3	Çevrimiçi Ölçme ve Değerlendirme Eğitimi	Uzk. Eğt.	Nis 2020
4	Oryantasyon Eğitimi	19	Şub 2020

2021 Yılı Açılan Kurslar ve Eğitimler

Temel Düzey Excel
Robotik ve Kodlama
İleri Düzey Excel öğrenciler
İleri Düzey Excel idari personel
Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri için Yöntem Söyleşileri: Sosyal Bilimlerde Nicel Yöntem
Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri için Yöntem Söyleşileri: Sosyal Bilimlerde Nitel Yöntem
Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri için Yöntem Söyleşileri: Sosyal Bilimlerde Karma Yöntem
Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri için Tez Yazım İlkeleri
Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri için Çevrimiçi Veri Toplama Platformları: Survey Monkey
Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri için Çevrimiçi Veri toplama Platformları: Google Forms
SPSS ile Temel Düzey Veri Analizi ve Raporlama
SPSS ile İleri Düzey Veri Analizi ve Raporlama
Jamovi ile Temel Düzey Veri Analizi ve Raporlama
Jamovi ile İleri Düzey Veri Analizi ve Raporlama

2022 Yılı Faaliyetleri

PLC
İl Özel İdaresi
Ney Kursu
e-Muhasebe Kursu

B-Açılması Planlanan Eğitim/Kurs Programları

	Eğitimin Adı
1	Çocuk Gelişimsel Değerlendirme Testleri Sertifika Programı
2	Temel Düzey Excel Kursu
3	İleri Düzey Excel Kursu
4	Ritim ve Vurmalı Çalgılar Kursu
5	Gitar Kursu
6	İşaret Dili Temel Eğitimi
7	Diksiyon-Güzel ve Etkili konuşma Eğitimi
8	Modern Arapça Kursu
9	Coğrafi Bilgi Sistemleri Kursu

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 sağladığımı 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 ve benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 30.12.2020

Doç. Dr. Mutlu UYGUN
Müdür