

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

2022 YILI SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)	1
I- GENEL BİLGİLER	3
<i>A- Misyon ve Vizyon</i>	3
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar</i>	4
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler</i>	9
1- Fiziksel Yapı.....	9
2- Örgüt Yapısı	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	13
4- İnsan Kaynakları	15
5- Sunulan Hizmetler.....	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
II- AMAÇ ve HEDEFLER	21
<i>A. Amaç ve Hedefler</i>	21
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler</i>	22
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
<i>A- Mali Bilgiler</i>	24
1- Bütçe Gerçekleşmeleri	24
2- Mali Denetim Sonuçları	26
3- Diğer Mali Bilgiler	26
<i>B- Performans Bilgileri</i>	27
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	27
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	30
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme</i>	30
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme</i>	30
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	31
EKLER	33
<i>Ek 2: Demirbaşlar</i>	33
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı</i>	35

TABLÖLAR

Tablo 1. Eğitim Alanları.....	9
Tablo 2. Personel Ofis Alanları.....	9
Tablo 3. Sosyal Alanlar	10
Tablo 4. Arşiv ve Depo Alanları	10
Tablo 5. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar	13
Tablo 6. Kullanımda Olan Bilgisayarlar.....	14
Tablo 7. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	14
Tablo 9. Akademik Personel.....	15
Tablo 10. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre).....	16
Tablo 11. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)	16
Tablo 12. Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel	16
Tablo 13. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı.....	25
Tablo 14. 2022 Yılında Gerçekleştirilen İç Denetim Faaliyetleri	26
Tablo 15. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.).....	26
Tablo 16. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler).....	26
Tablo 17. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı	27
Tablo 18. Katılan Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı.....	27
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)	33
Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)	34

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)

2015 yılında başlattığımız çalışmalar, Üniversitemizin yeni yönetim döneminde uygulanmakta olan kalite ve hizmet politikalarının öncülüğünde ve stratejik planda yer alan hedeflerin ışığında, 2022 yılında da daha süratli bir biçimde devam etmiştir.

Örgün eğitim dışında kalan tüm eğitimleri ve danışmanlık hizmetlerini sunmayı bir görev olarak bilen ve bu görevi yerine getirmek için tüm çalışanıyla nitelikli ve verimliliğe dayalı hizmet sunmaya ve etkin değerliği artırma politikasıyla kendini var etmeye çalışan Merkezimiz, bu anlamda, Üniversitemizin dışa açılan çok önemli bir kapısıdır. Merkez tarafından gerçekleştirilen her bir etkinlik, bir anlamda, Üniversitemizi, dışımızda kalan tüm kurum ve kuruluşlara tanıtmaya, güçlü yanlarımızı gösterme adına çok önemli bir fırsattır. Aslında, bu bağlamda Merkez, Üniversiteyi toplumla, devlet ve özel kurum ve kuruluşlarla buluşturma, tanıştırma görevi de doğrudan yapmış olmaktadır. Onun için Üniversitemizin her bir birimi, hatta her bir bireyi Merkez aracılığı ile kendini toplumla buluşturma şansı yaratabilir. Üniversitemizde çalışan her bireyin bu çerçeveden Merkeze bakmasını ve bu fırsatı değerlendirmesini umut ederim.

Bunun dışında şunu da belirtmek isterim ki; Mersin Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin gerek devlet gerekse özel kurum ve kuruluşla yapmakla sorumlu olduğu her türlü etkinliği, Merkez, Üniversitemizi en üst düzeyde temsil eden Rektörümüz adına gerçekleştirir. Çünkü bu kurum ve kuruluşlarla yapılan tüm iş birliği protokolleri rektörümüz ve o kurum veya kuruluşu temsil eden en üst temsilcisi tarafından imzalanmaktadır. Üniversitemiz çalışanlarının (akademik ve idari personeli ile) kurumsal aidiyet duygusuna sahip olduklarını ve Merkezin üniversitemiz için çok büyük önem arz ettiğini düşündüklerine inanıyorum.

Bu rapor, oldukça uzun bir dönem boyunca mevcut potansiyelinin altında kalmış Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin sağlayacağı kazanımların altyapısını kuran bir dönemi işaret etmektedir. Bu süreçte katkısı olan tüm yöneticilerimize ve Merkezimizde görev yapmakta olan idari ve akademik personele teşekkürlerimi sunarak, gelecek dönemdeki çalışmalarda kolaylıklar dilerim.

Prof. Dr. Esmâ DUMANLI KADIZADE
Müdür

GENEL BİLGİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Mısyon ve Vizyon

Mısyon

Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, laiklik ve Cumhuriyet ilkelerinden ödün vermeyen, çalışkan, bilgi ve birikimlerini tüm insanlık yararına kullanan, topluma yararlı, evrensel değerler ışığında, modern, yaratıcı ve pozitif düşünen, katılımcı, üretken ve yarattığı değerlerle ülkesini tüm dünyada temsil eden üstün nitelikli bireyler yetiştirmek, yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi ve teknoloji üretmek, üretimini toplum yararına sunarak bölgesel ve ulusal alanda gelişmeye ve sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlamaktır.

Tüm paydaş ve çalışanlarımızın katılımıyla doğru, kaliteli, güvenilir, en son eğitim metot ve teknolojilerini kullanarak personel belgelendirme hizmetlerini veren; karşılıklı memnuniyete önem veren eğitim merkezi olmaktır.

Verdiğimiz hizmetlerde eğitilmiş, alanında uzman, sürekli gelişime açık, güvenilir, dürüst, kalite sistem ve akreditasyon dokümanlarını bilen ve uygulayan personelimize, verdiğimiz hizmetlerin kalitesi ve güvenilirliği ile sektörün önde gelen yetkilendirilmiş kuruluşlarından biri olarak, kurduğumuz sistemi sürekli iyileştirmek esas politikamızdır.

Üniversitemizin kalite ve standartlarının sürekli gözetildiği eğitim programlarımızda, teorik eğitimi uygulama eğitimi ile birleştirerek katılımcıların gerekli bilgi ve becerileri kazanmaları hedeflenmekte, piyasanın ihtiyacı olan nitelikli iş gücü yetiştirilebilmekte ve katılımcıların kariyer gelişimine katkı sağlanmaktadır.

Bu çerçevede merkezimiz, kişisel eğitimlerin yanı sıra kamu ve özel sektör kuruluşları ile yurtdışındaki kişi ve kurumlara ihtiyaç duydukları alanlarda, ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim programları, kurslar, seminer ve konferanslar düzenlemekte; bu faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamakta ve bu alanda üniversitemiz olanaklarının tanıtımını yapmaktadır.

Vizyon

Başöğretmen ve Ulu Önder **Mustafa Kemal Atatürk**'ün "Benim manevi mirasım ilim ve akıldır. Benden sonra, akıl ve ilmin kılavuzluğunu kabul edenler benim manevi mirasçım olurlar" sözünden hareketle Mersin Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi olarak Atatürk'ün mirasçılarımız.

Bu yolda hedefimiz ise öncü ve güvenilir uygulamalarıyla kaliteli hizmeti sunan Ulusal ve uluslararası düzeyde vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanat ile öğrencilerini, mezunlarını, çalışanlarını ve toplumu yaşam boyu öğrenmeyle bütünleştiren, kalite odaklı, engelsiz ve uluslararası düzeyde sayılı sürekli eğitim merkezlerinden biri olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Merkezin amacı

Merkezin amacı; Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü öğretim programları kapsamı dışında kalan ve yaşam boyu gereksinim duyulan eğitim ve öğretim ile ilgili her türlü katılım/sertifika belgeli programı, kurs ve diğer hizmetleri planlamak ve düzenlemek veya bu tür etkinliklerin gerçekleştirilmesi için ortam sağlamak; Üniversitenin, kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunmak ve Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü öğretim programları kapsamı dışında kalan tüm eğitim-öğretim alanları ile ilgili danışmanlık yapmak, proje üretmek/üretilmesini sağlamak ve/veya yayınlar yapmaktır.

Merkezin faaliyet alanları

a) Her alanda ve konuda ücretli/ücretsiz yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde katılım/sertifika belgeli eğitim ve öğretim programları, kurslar, seminerler, konferanslar ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

b) Planlanan etkinlikleri, gerekli durumlarda, diğer ilgili merkezlerle ve/veya ilgili iç ve/veya dış paydaşlarla işbirliği yaparak gerçekleştirmek ve bu alanda üniversite olanaklarının tanıtımını da kapsayacak biçimde her türlü etkinlikte bulunmak,

c) Halkın katılımına açık toplumsal, bilimsel, sanatsal ve benzeri alanları içeren konferanslar, seminerler, söyleşiler, paneller, çalıştaylar vb. etkinlikleri düzenlemek,

ç) Her yaşa ve çeşitli ilgi gruplarına yönelik, uzaktan eğitim merkezi ile işbirliği yaparak elektronik ortamda her türlü eğitim-öğretim programları düzenlemek,

d) Merkezin iç ve dış paydaşlarına, istekleri ve gereksinimleri doğrultusunda her türlü hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve eğitim materyali (kitap, dergi, ders notu vb.) basımı ve yayınına sağlamak,

e) Üniversitenin ilgili birimi ve/veya üniversite dışındaki ilgili herhangi bir paydaşı tarafından verilecek kurs ve her türlü bilimsel ve eğitsel çalışmaların düzenlenmesini ilgili birimle ve/veya paydaşla işbirliği içinde yapmak,

f) Üniversiteye bağlı olmayan gerçek ve tüzel kişilere, bilimsel danışmanlık hizmetleri yanı sıra rehberlik, psikolojik ve pedagojik danışmanlık hizmetleri ile ilgili eğitim katılım/sertifika belgeli programları düzenlemek,

g) Merkezin iç ve dış paydaş birimleriyle işbirliği yaparak merkezin amacı kapsamına giren tüm bilimsel ve eğitsel alanlarda projeler hazırlamak, projelerle ilgili danışmanlık hizmeti sunmak, uygulamak ve/veya uygulattırmak,

ğ) Merkezin faaliyet alanları ile ilgili her türlü bilimsel, toplumsal ve kültürel yayın yapmak,

h) 22.5.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre iş yeri hekimliği, iş güvenliği uzmanlığı, ilk yardım, yangın, mesleki yeterlilik ve benzeri konularda bireylere, kamu, özel kurum ve kuruluşlara eğitimler vermek,

ı) Yaşam boyu eğitim kapsamında Rektörlükçe önerilen ve/veya Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen ya da merkez müdürleri kurulunun onayıyla kararlaştırılan diğer etkinlikleri gerçekleştirmek ve/veya gerçekleşmesi için ortam oluşturmaktır.

Müdür Görev ve Sorumlulukları

Müdür, Üniversitede görevli öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Müdür tekrar görevlendirilebilir. Müdür çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere en fazla üç öğretim elemanını müdür yardımcısı olarak görevlendirebilir. Müdür istediğinde müdür yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer. Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda müdür yardımcılarında biri Müdüre vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan bir gün fazla olması durumunda yeni bir Müdür görevlendirilir. Rektör gerekli gördüğü durumlarda Müdürü süresi bitiminden önce görevden alabilir. Müdürün görevleri şunlardır:

a)Merkezi temsil etmek

b) Her yılın Ocak ayının ikinci haftasının son iş günü yıllık çalışma program taslağını ve tahmini bütçe önerisini hazırlamak ve Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlük onayına sunmak,

c) Her yılın Aralık ayının ikinci haftasının son iş gününe kadar ya da Rektörün isteği üzerine, talebin geldiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki yıllık çalışma raporunu hazırlamak ve Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlük onayına sunmak,

ç) Gerekli durumlarda Danışma kurullarının, Merkez birimlerinin, koordinasyon/çalışma gruplarının oluşturulması için Yönetim Kuruluna öneride bulunmak ve Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlük onayına sunmak,

d) Gerekli durumlarda Merkez birimleri, koordinasyon ve/veya çalışma gruplarının çalışmalarının uyumlu bir şekilde yürütülebilmesi için bir Koordinatör görevlendirmek,

e) Yönetim ve Danışma kurullarının periyodik toplantılarının yanı sıra gerekli hallerde yapılacak toplantılar için gündem maddelerini oluşturmak, bu kurulları toplantıya çağırmak ve bunlara başkanlık etmek, bu kurulların kararları ile çalışma programının ve Merkezin diğer çalışmalarının Merkezin amaçları doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

f) Merkeze bağlı birimlerin veya koordinasyon/çalışma gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,

g) Merkez ile Üniversitenin tüm birimleri ve dış paydaş birimleri arasında Merkezin amaçları doğrultusunda iş birliğini sağlamak,

ğ) Merkezin faaliyet alanları kapsamında yer alan ulusal ve uluslararası tüm etkinliklere Merkezin temsilcisi olarak katılmak veya Merkezi temsil edecek personeli görevlendirmek,

h) Gerekli durumlarda dış paydaşlardan ihtiyaç duyulan alanlarda ilgili bilim insanı, araştırmacı, uzman, eğitimci, sanatçı, idari ve teknik personelin görevlendirilmesi için Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlüğe öneride bulunmak,

ı) Gerekli durumlarda Merkezde görev yapacak, yarı-zamanlı, tam-zamanlı, gönüllü uzmanlar ve stajyer öğrencileri belirlemek ve görevlendirmek için Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlüğe öneride bulunmak,

- i) Bir yıl içinde verilecek hizmetleri, yapılacak tüm etkinlikleri, bu hizmet ve etkinliklerde görev alacak kişileri belirlemek ve Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlük onayına sunmak,
- j) Merkezin ödenek ve akademik, sanatçı, idari ve teknik personel kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlüğe bildirmek.

Yönetim Kurulu Görev ve Sorumlulukları

Müdür, Müdür Yardımcısı/yardımcıları ve Müdürün önerisiyle Rektör tarafından seçilen öğretim elemanı/elemanlarından olmak üzere beş öğretim elemanından oluşur. Müdür, Merkezin oluşum amacını, kapsamını ve etkinlik alanlarını gözeterek gerekli sayının iki katı sayıda öğretim elemanını Rektöre önerir ve Rektör bu öğretim elemanları arasından gerekli sayıda kişiyi Yönetim Kurulu üyesi olarak görevlendirir. Seçilen üyelerin görev süreleri üç yıldır. Müdürün görev süresinin bitmesi veya görevinden ayrılması durumunda Yönetim Kurulu üyelerinin de görevleri sona erer. Herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine, yine aynı yöntemle yenisi seçilir. Görevi sona eren üye tekrar seçilebilir. Yönetim Kurulu, yılda en az bir kez ve/veya gerekli hallerde Müdürün çağrısı üzerine Müdürün başkanlığında toplanır. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Kararlar, açık oylama ve oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde kapalı oylama yapılır. Kapalı oylama sonucunda eşitliğin bozulmaması durumunda Müdürün kararı belirleyicidir.

Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin çalışmalarıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak ve kararlar almak,
- b) Müdür tarafından her yılın Ocak ayının ikinci haftasının son iş günü hazırlanan yıllık çalışma program taslağını ve tahmini bütçe önerilerini değerlendirerek karara bağlamak,
- c) Müdür tarafından her yılın Aralık ayının ikinci haftasının son iş gününe kadar ya da Rektörün isteği üzerine, talebin geldiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkında hazırlanan yıllık çalışma raporunu karara bağlamak,
- ç) Gerekli durumlarda Müdür tarafından önerilen Danışma Kurullarının, Merkez birimlerinin, koordinasyon/çalışma gruplarının oluşturulmasını karara bağlamak,
- d) Bir koordinasyon/çalışma grubunun görevlerini, kimlerden ve kaç kişiden oluşacağını ve görev süresinin ne kadar olacağını karara bağlamak,
- e) Merkez ile Üniversitenin tüm birimleri ve dış paydaş birimleri arasında Merkezin amaçları doğrultusunda iş birliğinin sağlanmasında Müdüre yardımcı olmak,
- f) Gerekli durumlarda dış paydaşlardan ihtiyaç duyulan alanlarda ilgili bilim insanı, araştırmacı, uzman, eğitimci, sanatçı, idari ve teknik personelin görevlendirilmesini karara bağlamak,

g) Gerekli durumlarda Merkezde görev yapacak, yarı-zamanlı, tam-zamanlı, gönüllü uzmanların ve stajyer öğrencilerin görevlendirilmesini karara bağlamak,

ğ) Merkezin ödenek ve akademik, sanatçı, idari ve teknik personel kadro ihtiyaçlarını karara bağlamak,

h) Bir yıl içinde verilecek hizmetleri, yapılacak tüm etkinlikleri, bu hizmet ve etkinliklerde görev alacak kişileri belirleyerek karara bağlamak

Danışma Kurulu Görev ve Sorumlulukları

Danışma Kurulu gerekli görüldüğü takdirde Müdür tarafından kurulur. Danışma Kurulu; Müdür, Müdür yardımcıları ve Üniversitenin paydaşlarını temsil eden İç Danışma Kurulu ve/veya Üniversite dışındaki paydaşlarını temsil eden Dış Danışma Kurulundan oluşur. Bu kurullar aşağıdaki biçimde oluşturulur:

a) İç Danışma Kurulu; Merkezin oluşum amacına, kapsamına ve etkinlik alanlarına katkı yapacak öğretim elemanları arasından Müdür tarafından önerilen ve Yönetim Kurulunca seçilen kişilerden oluşur. İç Danışma Kurulu Merkezin çalışma alanları göz önüne alınarak en fazla 25 öğretim elemanından oluşur. Seçilen üyelerin görev süreleri üç yıldır. Görevi sona eren üyenin yerine yeni üye aynı yöntemle seçilir.

b) Dış Danışma Kurulu; Merkezin oluşum amacına, kapsamına ve etkinlik alanlarına doğrudan katkı yapacak dış paydaşların temsilcilerinden oluşur. Yönetim Kurulu, Merkezin çalışma alanları ile doğrudan ilişkili olan kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile alanın uzmanlarını belirler ve bu kurum ve kuruluşların ve/veya alan uzmanlarının danışma kurulundaki temsilcileri söz konusu birimlerle/kişilerle ilişki kurulduktan sonra Rektörün oluru ile kesinleşir. Dış Danışma Kurulu; Merkezin amacına katkı yapacak ve çalışma alanları ile doğrudan ilişkili olan en fazla 25 dış paydaşın temsilcisinden meydana gelir. Seçilen üyelerin görev süreleri üç yıldır. Görevi sona eren üyenin yerine yeni üye aynı yöntemle seçilir.

(3) Danışma Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine, Müdürün başkanlığında yılda en az bir defa, gerekli durumlarda daha fazla olmak üzere toplanır. Danışma Kurulu toplantısı için salt çoğunluk aranmaz, ancak kararlar katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Oylama sonucunda oyların eşit olması halinde kapalı oylama yapılır. Kapalı oylama sonucunda eşitliğin bozulmaması durumunda Başkanın kararı belirleyicidir.

4) Müdürün görev süresinin bitmesi veya görevinden ayrılması durumunda Danışma Kurulu üyelerinin de görevleri sona erer.

Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Merkezin genel stratejilerini ve politikalarını oluşturmaya yardımcı olmak,

b) Merkezin etkinlikleri doğrultusunda dış paydaşlarla işbirliğinin geliştirilmesini sağlamak üzere Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,

c) Her yılın Aralık ayının ilk haftasının son iş gününün mesai bitimine kadar, Danışma Kurulu üyeleri kendi buldukları birimlerin Merkez ile iş birliği kapsamında yaptıkları ve bir sonraki yıl için yapmayı planladıkları tüm etkinliklerini, görüş ve önerilerini bir rapor halinde Yönetim Kuruluna sunmaktır.

C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Mersin Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin fiziksel yapılanması:

Faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

1.1- Eğitim Alanları

Merkezimiz, Üniversitemizin Yenişehir Yerleşkesinde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile paylaştığı binada (Eğitim Fakültesi Eski Binası A Blok) halkımıza hizmet sunmaktadır. Bu binada Merkezimiz bünyesinde faaliyet yapan Halkla İlişkiler ve Basın Birimi, Yazı İşleri Birimi, Eğitim Planlama ve Koordinasyon Birimi, Tahakkuk Birimi dahilinde 8 (sekiz) ofis, her birinde projeksiyon cihazı bulunan ve kapasitesi 25 (yirmi beş) kişilik olan 4 (dört), kapasitesi 50 (elli) kişilik olan 1 (bir) adet olmak üzere toplamda 5 (beş) eğitim sınıfı, 21 (yirmibir) ve 24 (yirmidört) bilgisayarlık (iki) eğitim/Bilgisayar laboratuvarı, kapasitesi 20 (yirmi) kişilik olan ve kapasitesi 12 (on iki) kişilik olan toplam 2 (iki) toplantı salonu ile hizmet vermektedir. Ayrıca Merkezimiz bünyesinde faaliyet gösteren 1 (bir) Drama Salonu (Etkinlik Salonu) ve 1 (bir) resim ve seramik atölyesi ile geniş bir ortamda hizmet sunmaktadır. Bunların yanında Merkezimizde 1 (bir) adet arşiv ve 1 (bir) adet depo odaları da bulunmaktadır.

Kapasite	Derslik		Bilgisayar Lab.		Diğer Lab.		Atölye		Stüdyo		Toplam	
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)
0-25 Kişilik	4	198	2	104	1	28	1	56	-	-	8	386
26-50 Kişilik	1	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50
51-75 Kişilik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
76-100 Kişilik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101-150 Kişilik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
151-250 Kişilik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
251-Üzeri	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	5	248	-	104	1	28	1	56	-	-	8	436

1.2- Ofisler (Birimler tarafından hazırlanacaktır)

Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Akademik Ofis	-	-
İdari Ofis	8	216
Toplam	8	216

1.3- Sosyal Alanlar

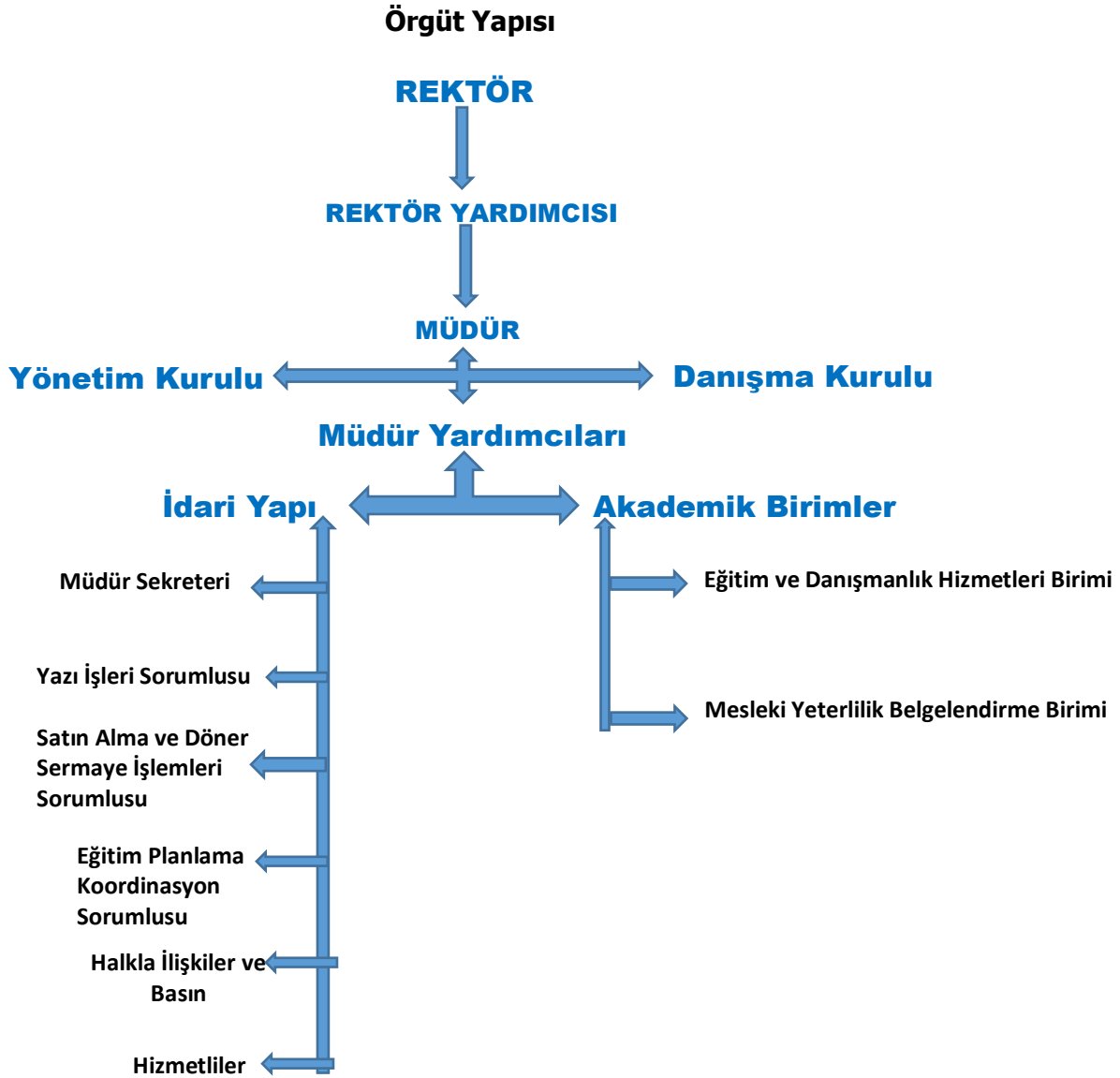
Tablo 3. Sosyal Alanlar		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Kantin ve Kafeterya	-	-
Yemekhane	-	-
Lojman	-	-
Sergi Salonu	-	-
Kütüphane Salonu	-	-
İnternet Salonu	-	-
Misafirhane	-	-
Seminer Salonu	-	-
Sosyal Tesis	-	-
Kreş	-	-
Açık Spor Tesisi	-	-
Kapalı Spor Tesisi	-	-
Konferans Salonu	-	-
Yurt	-	-
Toplam	-	-

1.4- Arşiv/Depo

Tablo 4. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Arşiv	1	24
Depo	1	24
Toplam	2	48

2- Örgüt Yapısı

Merkezin, 2021 yılındaki örgütsel yapısında bulunan yönetim organları ve hiyerarşik yapısı aşağıdaki biçimdedir:



Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin Organları: a) Müdür, b) Müdür yardımcıları, c) Yönetim Kurulu, d) Danışma Kurulu.

Müdür, Üniversitede görevli öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Müdür tekrar görevlendirilebilir. Müdür, kendisine yardımcı olmak üzere en fazla üç öğretim elemanını müdür yardımcısı olarak görevlendirebilir. Yönetim Kurulu, Müdür, Müdür Yardımcısı/yardımcıları ve Müdürün önerisiyle Rektör tarafından seçilen öğretim elemanı/elemanlarından olmak üzere beş öğretim elemanından oluşur.

3.2- Donanım

3.2.2-

Tablo 6. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	42	-	-	11	53
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	3	3
Cep Bilgisayarı	-	-	-	-	-
Kiosk Bilgisayar	-	-	-	-	-
Sunucular	-	-	-	-	-
İnce İstemci	-	-	-	-	-

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	10	-	-	-	10
Slayt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz/ Doküman Kamerası	-	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-	-
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular	-	-	-	-	-
Baskı Makinesi	1	-	-	-	1
Fotokopi Makinesi	-	-	-	1	1
Faks	-	-	-	1	1
Fotograf Makinesi	5	-	-	-	5
Kameralar	1	-	-	-	1
-Televizyonlar	-	-	-	2	2
Tarayıcılar	-	-	-	-	-
Müzik Sistemi	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-	-
Nokta Vuruşlu Yazıcılar	-	-	-	-	-
M.Püskürtmeli Yazıcılar	1	-	-	-	1
Lazer Yazıcılar	-	-	-	2	2
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	-	-	-	3	3
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları	-	-	-	-	-
Teksir Makineleri	-	-	-	-	-
Sabit Telefon	-	-	-	4	4

Telsiz Telefon	-	-	-	4	4
Telsiz	-	-	-	-	-
Plotter	-	-	-	-	-
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon	-	-	-	-	-
Gemi Simülator Sistemleri	-	-	-	-	-
.....					
.....					
.....					

4- İnsan Kaynakları

Merkezimiz bünyesinde, ilgili yönetmelik gereği, hiçbir kadro yapılanması mevcut değildir. Dolayısıyla, boş veya dolu kadro tanımlaması yapılamamaktadır. Merkezin idari yapısında, 2 idari personel, 2 sürekli işçi ve 1 akademik personel olmak üzere toplam 5 personel 13/b-4 maddesi uyarınca personel kadrosu başka birimde olup Birimimizde görev yapmaktadır.

Tablo 8. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı														
Kadro	İdari Personel		Akademik Personel ¹		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Toplam İçindeki Pay
	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın														
Erkek														
Toplam														

4.1- Akademik Personel

Merkezimizde, akademik personel kadrosu mevcut değildir. 1 akademik personel 13/b-4 maddesi uyarınca personel kadrosu başka birimde olup Birimimizde görev yapmaktadır.

Tablo 9. Akademik Personel								
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre				Kadroların İstihdam Şekline Göre			
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)	Tam Zamanlı	Oran (%)	Yarı Zamanlı	Oran (%)
Profesör								
Doçent								
Dr. Öğr. Üyesi								
Öğretim Görevlisi								
Araştırma Görevlisi								
Toplam								

4.6- İdari Personel

Merkezimizde kadrolu idari personel olmayıp, 2 idari personel 13/b-4 maddesi uyarınca personel kadrosu başka birimde olup Birimimizde görev yapmaktadır.

Tablo 10. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
Toplam				

4.11- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Merkezimizde sözleşmeli personel ve geçici personel bulunmamaktadır.

Tablo 11. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)				
Kadro	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
4/B Sözleşmeli Personel				
4/C Personel				
Geçici İşçiler (Vizeli)				
Geçici İşçiler (Vizesiz)				
Toplam				

Tablo 12. Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel	
Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
Temizlik Hizmeti	
Güvenlik Hizmeti	
Yemek Hizmeti	
Diğer (Belirtiniz)	
Diğer (Belirtiniz)	
Toplam	

5- Sunulan Hizmetler

Kurslar

5.1.Eğitim Hizmetleri

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü olarak, örgün eğitim sistemi içerisinde eğitim hizmeti verme yükümlülüğü bulunmamaktadır. Merkezin temel görevi, örgün eğitim sistemi dışındaki eğitim hizmetlerini yürütmektir. Aşağıda, 2022 yılında gerçekleştirilmiş olan yaşam boyu öğrenme odaklı tüm eğitim etkinlikleri sunulmuştur.

2022 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN EĞİTİMLER

	Etkinliğin Adı	Tarih	Süre/saat	Katılımcı Sayısı	Belge Türü
1.	YETİŞKİNLER İÇİN BALE KURSU SEVİYE 2	29 Aralık 2021 -19 Ocak 2022	4	12	Katılım Belgesi
2.	SAĞLIK BİLİMLERİNDE ARAŞTIRMA TASARIMI VE ÖRNEKLEM GENİŞLİĞİ BELİRLEME	22 Ocak 2022	5	5	Katılım Belgesi
3.	YETİŞKİNLER İÇİN BALE KURSU SEVİYE 3	26 Ocak 2022 – 16 Şubat 2022	4	9	Katılım Belgesi
4.	YDS SORU TİPLERİNE İLİŞKİN SORU TAKTİKLERİ VE ÇÖZÜMLERİ	03 Şubat 2022 -07 Nisan 2022	24	6	Katılım Belgesi
5.	YÜKSEK GERİLİM TEKNİĞİ	15 Şubat 2022 – 20 Mayıs 2022	56	7	Sertifikalı
6.	YETİŞKİNLER İÇİN BALE KURSU SEVİYE 4	23 Şubat 2022 – 16 Mart 2022	4	9	Katılım Belgesi
7.	ORKESTRA EĞİTİMİ SEVİYE 1	25 Şubat 2022 – 25 Mart 2022	10	9	Katılım Belgesi
8.	SES EĞİTİMİ SEVİYE 1	25 Şubat 2022 – 25 Mart 2022	10	23	Katılım Belgesi
9.	ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİNE YÖNELİK ROBOTİK VE ELKTRONİK KODLAMA PROGRAMLAMAYA GİRİŞ SEVİYE 1	19 Mart 2022 – 16 Nisan 2022	20	5	Katılım Belgesi
10.	SPSS KURSU 1	21 Mart 2022 – 30 Mart 2022	12	28	Katılım Belgesi
11.	GÜÇ SİSTEMLERİ ANALİZİ KURSU	21 Mart 2022 – 27 Mayıs 2022	56	5	Sertifikalı
12.	YETİŞKİNLER İÇİN BALE KURSU SEVİYE 5	23 Mart 2022 – 13 Nisan 2022	4	9	Katılım Belgesi

13.	LİSE ÖĞRENCİLERİNE YÖNELİK ROBOTİK VE ELEKTRONİK KODLAMA PROGRAMLAMAYA GİRİŞ SEVİYE 1	26 Mart 2022 – 17 Nisan 2022	20	10	Katılım Belgeli
14.	YETİŞKİNLERE YÖNELİK RESİM KURSU	28 Mart 2022 – 18 Nisan 2022	8	12	Katılım Belgeli
15.	SES EĞİTİMİ SEVİYE 2	30 Mart 2022 – 7 Nisan 2022	10	16	Katılım Belgeli
16.	ORKESTRA EĞİTİMİ SEVİYE 2	01 Nisan 2022 – 29 Nisan 2022	10	6	Katılım Belgeli
17.	HASTA İŞLEMLERİ VE KABUL ELEMANI SERTİFİKASYON PROGRAMI	06 Nisan 2022 – 23 Nisan 2022	60	21	Sertifikalı
18.	SPSS KURSU 2	11 Nisan 2022 – 20 Nisan 2022	12	11	Katılım Belgeli
19.	YETİŞKİNLER İÇİN BALE KURSU SEVİYE 6	20 Nisan 2022 – 18 Mayıs 2022	4	8	Katılım Belgeli
20.	YETİŞKİNLER İÇİN BALE KURSU SEVİYE 1	20 Nisan 2022 – 18 Mayıs 2022	4	6	Katılım Belgeli
21.	ORKESTRA EĞİTİMİ SEVİYE 3	06 Mayıs 2022 – 03 Haziran 2022	10	3	Katılım Belgeli
22.	LİSE ÖĞRENCİLERİNE YÖNELİK ROBOTİK VE ELEKTRONİK PROGRAMLAMADA ROBOT KONTROLÜ SEVİYE 2	07 Mayıs 2022 – 04 Haziran 2022	20	7	Katılım Belgeli
23.	ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN ROBOTİK VE ELEKTRONİK PROGRAMLAMADA ROBOT KONTROLÜ SEVİYE 2	07 Mayıs 2022 – 04 Haziran 2022	20	3	Katılım Belgeli
24.	DENEY HAYVANLARI KULLANIM SERTİFİKASI KURSU	09 Mayıs 2022 – 27 Mayıs 2022	75	30	Sertifikalı
25.	SES EĞİTİMİ SEVİYE 3	11 Mayıs 2022 – 25 Mayıs 2022	10	14	Katılım Belgeli
26.	MTSO EĞİTİMLERİ	13 Mayıs-28 Mayıs 2022	33	30	Katılım Belgeli
27.	YETİŞKİNLER İÇİN BALE KURSU SEVİYE 2	25 Mayıs 2022 – 15 Haziran 2022	4	4	Katılım Belgeli
28.	MODERN PUNCH NEEDLE WORKSHOP	04 Haziran 2022	4	10	Katılım Belgeli
29.	ISO/IEC 17025:2017 DENEY VE KALİBRASYON LABORATUVARLARININ YETERLİLİĞİ İÇİN GENEL ŞARTLAR TEMEL EĞİTİMİ ISO/IEC 17025:2017 İÇ DENETÇİ EĞİTİMİ ÖLÇÜM BELİRSİZLİĞİ EĞİTİMİ	13 Haziran 2022 – 21 Haziran 2022	56	29	Sertifikalı

30.	TOPLULUK ÖNÜNDE KONUŞMA EĞİTİMİ	14 Haziran 2022	2	9	-
31.	LİSE ÖĞRENCİLERİNE YÖNELİK ROBOTİK VE ELEKTRONİK PROGRAMLAMADA SENSÖR KULLANIMI VE PROJE GELİŞTİRME SEVİYE 3	27 Haziran 2022 – 01 Temmuz 2022	20	4	Katılım Belgeli
32.	ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN ROBOTİK VE ELEKTRONİK PROGRAMLAMADA SENSÖR KULLANIMI VE PROJE GELİŞTİRME SEVİYE 3	07 Mayıs 2022 – 04 Haziran 2022	20	3	Katılım Belgeli
33.	YETİŞKİNLERE YÖNELİK RESİM KURSU	19 Temmuz 2022 – 09 Ağustos 2022	8	9	Katılım Belgeli
34.	TOPLULUK ÖNÜNDE KONUŞMA EĞİTİMİ	05 Eylül 2022	1	5	-
35.	SULTAŞA OTEL EĞİTİMLERİ	12-16 Eylül 2022	28	21	Teşekkür Belgeli
36.	TAKI TASARIMI VE YAPIMI	24 Eylül 2022	4	5	Katılım Belgeli
37.	TEMEL SPSS ANALİZLERİ KURSU	08 Ekim – 12 Kasım 2022	9	17	Katılım Belgeli
38.	BN HOTEL EĞİTİMLERİ	10 Ekim – 25 Ekim 2022	16	140	Katılım Belgeli
39.	BN HOTEL EĞİTİMLERİ	07 Kasım 2022	4	140	Katılım Belgeli
40.	ETKİLİ KONUŞMA VE DİKSİYON EĞİTİMİ	29 Kasım – 21 Aralık 2022	16	7	Katılım Belgeli
41.	BN HOTEL EĞİTİMLERİ	19-20 Aralık 2022	8	140	Katılım Belgeli
42.	İŞARET DİLİ FARKINDALIK EĞİTİMİ	21-22-23 Aralık 2022	6	19	Katılım Belgeli
43.	SİGARA ESARETİNİN ANATOMİSİ (Konferans)	22 Aralık 2022	1	86	-

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

6.2 İç Kontrol Sistemi

Birimimize özel bir iç kontrol sistemi mevcut değildir.

AMAÇ VE HEDEFLER

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
SA-3 Paydaşlara ve topluma katkı sunmak	SH-2 Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, Üniversite-Halk iletişimini artırmak	<ul style="list-style-type: none">Eğitim alanında ihtiyaç duyulan ulusal ve uluslararası sertifika programlarının ve danışmanlık hizmetlerinin belirlenmesi.Sertifika programlarının verilebilmesi için gerekli olan teknolojik alt yapı ve donanımın oluşturulması.Programın içeriğinin belirlenmesi ve planlanması.
	SH-4 Dış paydaşlara verilen danışmanlık ve eğitim hizmetleri geliştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none">Kamu kurum kuruluşlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek.Üniversitemiz öğretim elemanları içinden eğitmen sayısının artırılmasına yönelik anketler düzenlemek.Özel kurum ve kuruluşların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek.Personele hizmet kalitesini artırmaya yönelik eğitimler düzenlemek.Ulusal ve uluslararası mesleki kurum ve kuruluşların toplantılarına katılmak.Sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme ile ilgili yapılan toplantılara katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek.
SA-4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek		<ul style="list-style-type: none">
	SH-3 Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none">Üniversite yönetiminin internet altyapısına yönelik yapılan çalışmalara verilen mali desteğin artırılması ve konusunda uzman personelin sağlanması için çalışmalar yapmak.ULAKBİM’le internet hızı artırılması konusunda işbirliği yapmak.
	SH-4 İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak	<ul style="list-style-type: none">Hizmet içi eğitime önem verilecek, koordinasyon tek birimce sağlanacaktır.Eğitim seminerlerine bütçe imkanları ölçüsünde katılacaktır.
SA-5 Bilginin üretime dönüşmesini sağlamak	SH-1 Girişimcilik kültürü geliştirilecek ve farkındalığı yaygınlaştırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none">Girişimcilik Kulübünün faaliyetleri geliştirilecektir.Eğitimlerle ilgili paydaşlarla ilişkiler güçlü tutulacaktır.Paydaşlarla, özellikle de KOSGEB ile ilişkilerin canlı tutulması ortak yürütülecek faaliyetlerin etkinliğini arttırmakta önemli rol oynayacaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

2022 yılının eğitim ve kültür faaliyetlerini gerçekleştirmeye ve merkezin gereksinim duyduğu mekânsal yapı ve eğitim materyallerini tamamlamaya çaba gösterilmiştir.

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (MEÜSEM), Mersin Üniversitesi'nin kalite el kitabında ve stratejik planında yer alan, "toplumsal hizmet" misyonunun temel öğelerinden biridir. Bu yükümlülükten yola çıkılarak, üniversitemizin halkla doğrudan etkileşim kurduğu bir hizmet birimi olan MEÜSEM'in, iki temel amaca odaklanılmasına karar verilmiştir:

- Mersin kentindeki kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yapabilmek için hizmet protokollerinin yapılmasıdır. Bununla ilgili 2022 yılında protokol yaptığı veya protokol devam eden kurumlar aşağıda verilmektedir:

- (a) Mersin Büyükşehir Belediyesi
- (b) Mersin Ticaret ve Sanayi Odası
- (c) Otel Sultaşa Lagos Turizm
- (d) BN Hotel

- Merkezin gelir elde edebilmesini sağlayacak gelir kaynaklarının yaratılması.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz merkezî bütçeden herhangi bir harcama yapmamaktadır. Birimimiz 2022 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 13. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Bütçe Tertibi			Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklene (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YSB % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
01	PERSONEL GİDERLERİ									
01	01	MEMURLAR								
01	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
01	03	İŞÇİLER	55.000,00			55.000,00	45.975,92			
01	04	GEÇİCİ PERSONEL								
01	05	DİĞER PERSONEL								
02	SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.									
02	01	MEMURLAR								
02	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	15.000,00			15.000,00	14.283,71			
02	03	İŞÇİLER								
02	04	GEÇİCİ PERSONEL								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.									
03	02	TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.	164.500,00			164.500,00	124.464,43			
03	03	YOLLUKLAR								
03	04	GÖREV GİDERLERİ								
03	05	HİZMET ALIMLARI								
03	06	TEMSİL VETANITMA GİD.								
03	07	MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.	213.000,00			213.000,00	39.703,39			
03	08	GAYRİMENKUL MAL.BAK.ONA.	16.800,00			16.800,00	-			
03	09	TEDAVİ GİDERLERİ								
05	CARİ TRANSFERLER									
05	01	GÖREV ZARARLARI								
05	02	HAZİNE YARDIMLARI								
05	03	KAR AMACI GÜTM.KUR.YAP.								
05	04	HANE HALK. YAP.TRANSFER								
05	06	YURTDIŞINA YAP.TRANSFER.								
06	SERMAYE GİDERLERİ									
06	01	MAMUL MAL ALIMLARI								
06	02	MENKUL SERM.ÜRETİM.GİD.								
06	03	GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI								
06	04	GAYRİMENKUL AL. VE KAMUL.								
06	05	GAYRİMENKUL SERM.ÜR.GİD.								
06	06	MENKUL MAL.BÜYÜK ONA.GİD								
06	07	GAYRİMENKUL BÜY.ON.GİD.								
06	09	DİĞER SERMAYE.GİD.								
07	SERMAYE TRANSFERLERİ									
07	01	YURTIÇİ SERMAYE TRANSF.								
Toplam										

2- Mali Denetim Sonuçları

3.1- Dış Denetim Sonuçları

3.2- İç Denetim Sonuçları

Tablo 14. 2022 Yılında Gerçekleştirilen İç Denetim Faaliyetleri				
Denetim Alanları	Denetlenen Birim	İç Denetim Rapor Tarih ve Numarası	Denetim Türü	Denetimi Yapan İç Denetçiler
Personel, Satın Alma, Süreç/Hizmet/Faaliyet Sorumlusu, Kalite Kayıtları ve Arşiv, Kaynaklar, Eğitim, Tasarım.	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	24.01.2022	İç Tetkik	Öğr. Gör. Dr. Emir Ali MARİS

Tetkik sonucunda herhangi bir uygunsuzluğa rastlanmamıştır.

3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 15. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yeri Göre	
	Ulusal	Uluslar Arası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı	-	-	-	-
Görevlendirilen Personel Sayısı	-	-	-	-
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	-	-	-	-
Katılım Ücreti Gideri	-	-	-	-

Tablo 16. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	
Görevlendirme Sayısı	-
Görevlendirilen Personel Sayısı	-
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	-

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo 17. Birimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı						
Faaliyet Türü	...Fakültesi	.....Enstitüsü	...Y.Okulu	.....Meslek Y.Okulu	MEÜSEM	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre					-	
Konferans					1	
Panel					-	
Eğitim Semineri					-	
Diğer Seminerler					-	
Açık Oturum					-	
Söyleşi					-	
Tiyatro					-	
Konser					-	
Sergi					-	
Turnuva					-	
Teknik Gezi					-	
Kurultay					-	
Çalıştay					-	
Toplam					1	

Tablo 18. Katılan Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı						
Faaliyet Türü	...Fakültesi	.....Enstitüsü	...Y.Okulu	.....Meslek Y.Okulu	..... İdari Birim	Toplam
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Diğer Seminerler						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Kurultay						
Çalıştay						
Toplam						

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

2022 yılında, Merkezimizin görev ve sorumluluk alanına giren etkinliklerle ilgili olarak bir yayın yapılmamıştır.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler – Değerlendirme

- Üniversitemiz pek çok alanda (kişisel ve mesleki gelişim, mevzuat, Teknik, vb.) eğitim yapabilecek kapasiteye sahiptir.
- İlimizdeki kurum ve kuruluşlarla yapılan görüşmeler sonucunda bazılarıyla protokoller yapıldı ve istenilen eğitimler gerçekleştirildi. Bu eğitimler sonucunda dönütler değerlendirildi ve başarı sağlandığı görüldü. Bu bağlamda merkezin faaliyet alanlarını uygulamaya yönelik çalışmalara dönüştürecek düzeyde olduğunu söylemek mümkündür.
- Mersin Üniversitesi'nin Mersin kentinde bulunan kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarıyla iletişimini artırmasına katkıda bulunma çalışmaları sürmektedir. Bu konudaki görüşmelerin ve çalışmaların daha yoğun olarak devam ettirilmesi gereklidir.
- Merkezimiz yenilenen binasında Halkla İlişkiler ve Basın Birimi, Yazı İşleri Birimi, Eğitim Planlama ve Koordinasyon Birimi, Tahakkuk Birimi dahilinde 8 (sekiz) ofis, her birinde projeksiyon cihazı bulunan ve kapasitesi 25 (yirmi beş) kişilik olan 4 (dört), kapasitesi 50 (elli) kişilik olan 1 (bir) adet olmak üzere toplamda 5 (beş) eğitim sınıfı, 21 (yirmibir) ve 24 (yirmidört) bilgisayarlık (iki) eğitim/Bilgisayar laboratuvarı, kapasitesi 20 (yirmi) kişilik olan ve kapasitesi 12 (on iki) kişilik olan toplam 2 (iki) toplantı salonu, 1 (bir) eğitimci dinlenme odası ile hizmet vermeye devam etmektedir. Ayrıca Merkezimiz bünyesinde faaliyet gösteren 1 (bir) Drama Salonu (Etkinlik Salonu) ve 1 (bir) resim ve seramik atölyesi ile geniş bir ortamda hizmet sunmaktadır.

B- Zayıflıklar - Değerlendirme

- Bütçesizlik
- Yetersiz personel kadrosu
- Kendimizi dış paydaşlara anlatmadaki bazı zorlukları aşamama
- Döner sermaye kapsamındaki sınırlamalar
- Döner sermaye ile ilgili yönetmeliğin yarattığı sıkıntılar

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

✚ Birimimiz, yeniden yapılanma döneminin tamamlanmasının ardından, gelecek dönemlere ilişkin yeni projeler ve planlar geliştirmektedir. Öngörülen çalışmaların istenilen düzeyde başarılabilmesi, mevcut ödenek ve/veya bütçe kısıtlılıkları ile personel yetersizliğinin aşılmasına bağlıdır. Merkez bünyesinde görev yapacak olan sürekli bir idari kadronun bulunması şart olup, bunun sayesinde hizmetlerin sürekliliği ve kurumsal kalıcılık da sağlanabilecektir.

EKLER

EKLER

Ek 2: Demirbaşlar

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	Adet	1
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	10
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	38
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		
254	01	06	Mopet ve Motosikletler		
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları		
254	02	06	Tekneler		
254	02	07	Botlar		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları		
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	Adet	8
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	107
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	10
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri		
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	5
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	40
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	33
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	550

255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	Adet	5
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	21
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		

Ek 2: Demirbaşlar Listesi (2)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	1
255	07	02	Basılı Yayınlar		
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	316
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	3
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları		
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları		
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri		

Ek 3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi – 17.01.2023)

Prof. Dr. Esmâ DUMANLI KADIZADE

Müdür