

## 2022 YILI

### SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ

#### FAALİYET RAPORU

#### I- GENEL BİLGİLER

Sinop Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü 30 Ocak 2012 tarihinde 28189 sayılı Resmi Gazete yayımlanması sonucunda kurularak faaliyetlere başlamıştır.

#### A-MİSYON ve VİZYON

**Misyonumuz;** Geleceğe güvenle bakabilmek için bilgi edinme zorunluluğundan hareketle; Sinop Üniversitesi çalışanlarının yanında, kamu kurumları ve özel sektörle de işbirliği yaparak; başta öğrenciler ve bir meslek edinmek, kendini geliştirmek isteyen gençler olmak üzere; her yaştan, her meslekten ve öğrenmek isteyen herkese açık eğitim programları, seminerler, konferanslar vb. düzenlemek, geliştirmek ve koordinasyonunu sağlamaktır.

**Vizyonumuz;** Toplumsal ve kurumsal değerlerine bağlı; bilgiyi, aklı geleceğe taşıyan; mesleki ve kişisel gelişim becerilerini geliştirmek adına insanı odak alan, yaşam boyu öğrenme merkezi olmaktır.

#### B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

##### MERKEZ MÜDÜRÜ:

1. Merkezin çalışmalarını ve işleyişini düzenler.
2. Merkez Yönetim Kuruluna başkanlık eder.
3. Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı programı uygular.
4. Merkezin her düzeydeki personeli üzerinde gözetim ve denetim görevi yapmak.
5. Merkezin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Merkez Bütçesi ile ilgili öneriyi Merkez Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra rektörlüğe sunmak.
6. Merkezin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretimi bilimsel araştırma ve yaygın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derece sorumludur.

Ayrıca 5018 sayılı yasa gereği harcama yetkilisi olarak üst yönetime karşı sorumludur.

##### MERKEZ YÖNETİM KURULU:

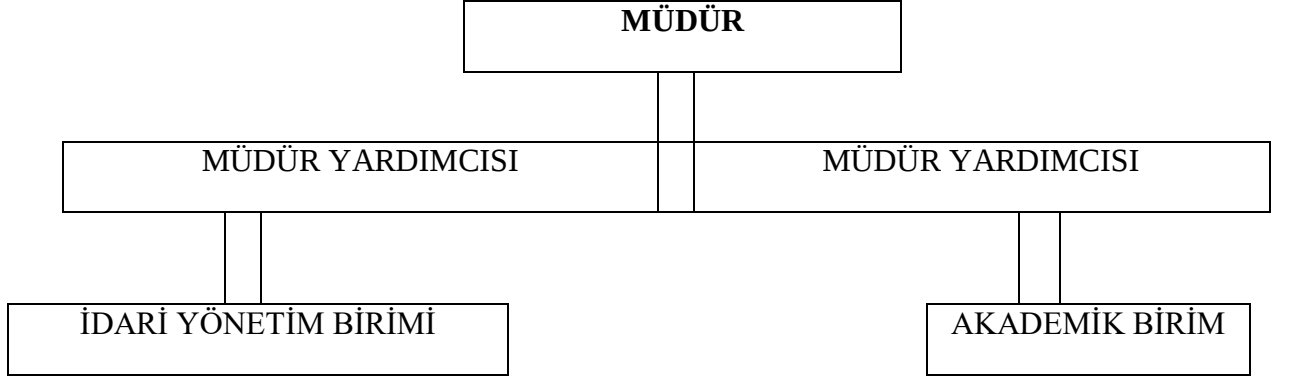
1. Merkezin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulamasını sağlamak.
2. Merkezin yatırım, program ve bütçesini hazırlayıp sunmak.
3. Müdürün merkez Yönetimine getireceği bütün işlerde karar almak.

## C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim Fakültesi Merkez Rektörlük Binasının giriş katında 2 çalışma odası ile çalışmalarına devam etmektedir.

### 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait bir bina olmaması nedeni ile kurs, panel, seminer vb. organizasyonlarımızı Üniversiteye ait diğer birimlerin mekânları kullanılarak faaliyetler yürütülmektedir.

| Teknolojik Kaynaklar   | Adet |
|------------------------|------|
| Masaüstü Bilgisayar    | 3    |
| Dizüstü Bilgisayar     | 1    |
| Tablet Bilgisayar      | 0    |
| Cep Bilgisayarı        | 0    |
| Projeksiyon            | 0    |
| Akıllı Tahta           | 0    |
| Mikroskoplar           | 0    |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcı | 1    |
| Fotokopi Makinası      | 0    |
| Tarayıcılar            | 0    |
| Faks                   | 0    |
| Sunucular              | 0    |
| Yazılımlar             | 0    |
| Tepegöz                | 0    |
| Episkop                | 0    |
| Baskı Makinesi         | 0    |
| Fotoğraf Makinesi      | 0    |
| Kameralar              | 0    |
| Televizyonlar          | 0    |
| Güç Kaynağı            | 0    |

|               |          |
|---------------|----------|
| Yazıcı        | 3        |
| Diğer         | 0        |
| <b>TOPLAM</b> | <b>7</b> |

#### 4. İnsan Kaynakları

## Yıllara Göre Personel Sayıları

| Personel Sınıfı                   | 2021 | 2022 | 2022 yılının önceki yıllara göre artış veya azalışı (%) |
|-----------------------------------|------|------|---------------------------------------------------------|
| Akademik personel                 | 0    | 0    | %0                                                      |
| Yabancı Uyruklu Akademik Personel | 0    | 0    | %0                                                      |
| İdari Personel                    | 1    | 2    | %50                                                     |
| Sözleşmeli İdari Personel         | 0    | 0    | %0                                                      |
| İşçi                              | 1    | 1    | %0                                                      |
| Toplam                            | 2    | 3    | %0                                                      |

## 2022 Yılı İdari ve Yönetim Kurulu Üye Sayıları

|                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| <b>Merkez Müdürü</b>              | <b>1</b> |
| <b>Merkez Müdür Yardımcıları</b>  | <b>1</b> |
| <b>Merkez Yönetim Kurulu</b>      | <b>4</b> |
| <b>Merkez Akademik Personel</b>   | <b>0</b> |
| <b>Şube Müdürü</b>                | <b>1</b> |
| <b>Merkez İdari İşleri Memuru</b> | <b>2</b> |
| <b>Toplam</b>                     | <b>9</b> |

### Akademik Personelin Birim ve Ünvanlarına Göre Dağılımı

| Birim     | Profesör | Doç.Dr | Yrd.Doç.Dr | Öğr.Gör | Arş.Gör | Okt | Uzman | Toplam |
|-----------|----------|--------|------------|---------|---------|-----|-------|--------|
| SÜSE<br>M | 0        | 0      | 0          | 0       | 0       | 0   | 0     | 0      |

### Akademik Personelin Yaş İtibarı İle Dağılımı

| Öğretim Elemanları  | 21-25 | 26-30 | 31-35 | 36-40 | 41-45 | 51 Üzeri |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|
| Profesör            | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0        |
| Doçent              | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0        |
| Yardımcı Doçent     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0        |
| Öğretim Görevlisi   | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0        |
| Araştırma Görevlisi | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0        |
| Okutman             | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0        |
| Uzman               | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0        |
| Genel Toplam        | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0        |

### Akademik Personelin Hizmet Süreleri İle Dağılımı

| Öğretim Elemanları  | 1-3 | 4-6 | 7-10 | 11-15 | 16-20 | 21 Üzeri |
|---------------------|-----|-----|------|-------|-------|----------|
| Profesör            | 0   | 0   | 0    | 0     | 0     | 0        |
| Doçent              | 0   | 0   | 0    | 0     | 0     | 0        |
| Yardımcı Doçent     | 0   | 0   | 0    | 0     | 0     | 0        |
| Öğretim Görevlisi   | 0   | 0   | 0    | 0     | 0     | 0        |
| Araştırma Görevlisi | 0   | 0   | 0    | 0     | 0     | 0        |
| Okutman             | 0   | 0   | 0    | 0     | 0     | 0        |
| Uzman               | 0   | 0   | 0    | 0     | 0     | 0        |
| Genel Toplam        | 0   | 0   | 0    | 0     | 0     | 0        |

### İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı

| BİRİM  | GİH | THS | SHS | AHS | YHS | GENEL TOPLAM |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|--------------|
|        | 2   | 0   | 0   | 0   | 1   | 3            |
| TOPLAM | 2   | 0   | 0   | 0   | 1   | 3            |

### İdari Personelin Yaş İtibarı İle Dağılımı

| Hizmet Sınıfı         | 21-25 | 26-30 | 31-35 | 36-40 | 41-50 | 51 Üzeri |
|-----------------------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|
| Genel İdari Hizmetler | 0     | 0     | 0     | 1     | 1     | 0        |
| Sağlık Hizmet         | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0        |
| Teknik Hizmetler      | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0        |
| Avukathık Hizmetleri  | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0        |
| Yardımcı Hizmetler    | 0     | 1     | 0     | 0     | 0     | 0        |
| Toplam                | 0     | 1     | 0     | 1     | 1     | 0        |
| Yüzde                 |       |       | %100  |       |       |          |

### İdari Personelin Hizmet Süresi İle Dağılımı

| Hizmet Sınıfı         | 1-3 | 4-6 | 7-10 | 11-15 | 16-20 | 21 Üzeri |
|-----------------------|-----|-----|------|-------|-------|----------|
| Genel İdari Hizmetler | 0   | 0   | 1    | 0     | 0     | 1        |
| Sağlık Hizmet         | 0   | 0   | 0    | 0     | 0     | 0        |
| Teknik Hizmetler      | 0   | 0   | 0    | 0     | 0     | 0        |
| Avukathk Hizmetleri   | 0   | 0   | 0    | 0     | 0     | 0        |
| Yardımcı Hizmetler    | 0   | 0   | 1    | 0     | 0     | 0        |
| Toplam                | 0   | 0   | 2    | 0     | 0     | 1        |
| Yüzde                 |     |     | %100 |       |       |          |

### İdari Personelin Eğitim Durumu

| Hizmet Sınıfı         | İlk öğretim | Lise | Önlisans | Lisans | Lisanüstü |  |
|-----------------------|-------------|------|----------|--------|-----------|--|
| Genel İdari Hizmetler | 0           | 0    | 0        | 2      | 0         |  |
| Sağlık Hizmet         | 0           | 0    | 0        | 0      | 0         |  |
| Teknik Hizmetler      | 0           | 0    | 0        | 0      | 0         |  |
| Avukathk Hizmetleri   | 0           | 0    | 0        | 0      | 0         |  |
| Yardımcı Hizmetler    | 0           | 0    | 1        | 0      | 0         |  |
| Toplam                | 0           | 0    | 1        | 2      | 0         |  |
| Yüzde                 | 0           | 0    | %0       | %100   |           |  |

## 5. Sunulan Hizmetler

Yaşam Boyu Eğitim alanında gelen talepler doğrultusunda kurs, seminer, panel, konferans vb. eğitim amaçlı organizasyonlar planlayıp gerçekleştirmek.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversitenin eğitim verdiği ve araştırma yaptığı tüm alanlarda; akademik programlar dışında halkın, özel sektör ve kamunun ihtiyaçlarına cevap verecek eğitim-öğretim programlarının düzenleyerek bu programlar aracılığıyla Üniversitenin; toplum, kamu, özel sektör ve bölgesel, ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile olan işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunmaktadır.

## **B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

Yaşam Boyu öğrenme doğrultusunda; öncelik öğrencilerimiz olmak üzere özel-kamu çalışan personel ve halkımıza yönelik açılacak kurs, seminer, sempozyum, panel vb. aktiviteler.

## **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER**

### **B-Performans Bilgileri**

#### **1- 2021 Yılı Faaliyet ve Proje Bilgileri**

| <b>2022 Yılında Düzenlenen Etkinlikler</b> |             |
|--------------------------------------------|-------------|
| <b>Etkinlik Türü</b>                       | <b>Sayı</b> |
| <b>Festival/Gösteri</b>                    | <b>0</b>    |
| <b>Gezi</b>                                | <b>0</b>    |
| <b>Konferans</b>                           | <b>0</b>    |
| <b>Konser</b>                              | <b>0</b>    |
| <b>Panel</b>                               | <b>0</b>    |
| <b>Seminer</b>                             | <b>0</b>    |
| <b>Sergi</b>                               | <b>0</b>    |
| <b>Söyleşi</b>                             | <b>0</b>    |
| <b>Spor</b>                                | <b>0</b>    |
| <b>Yarışma</b>                             | <b>0</b>    |
| <b>Bilgilendirme Semineri</b>              | <b>0</b>    |
| <b>Kurs</b>                                | <b>35</b>   |
| <b>Diğer</b>                               | <b>0</b>    |

#### **Akademik Çeviri - 1**

#### **AUTOCAD (Temel 2D ve 3D Modelleme)**

#### **E İhracat Eğitimi**

#### **Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi**

#### **Temel Seviye Adobe Illustrator Eğitimi**

#### **Türkiye Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi (Yetişkin 1) Kurs Programı**

#### **Türkiye Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi (Yetişkin 2) Kurs Programı**

#### **Dış Ticaret Temel Eğitimi**

#### **Temel Yüzme Eğitimi**

#### **Tıbbi Laboratuvar Kalite Yönetimi**

**Sağlıkta Kalite Standartları (SKS)**

**Ön Muhasebe**

**Kimyasal Maddeler ve Tehlikeleri**

**Personel Maaş Hesaplama ve SGK İşlemleri Kursu 1(Hafta Sonu)**

**Personel Maaş Hesaplama ve SGK İşlemleri Kursu 2(Hafta İçi)**

**İlk Yardım**

**Sualtı Dalış Kursu**

**Sualtı Dalış Kursu**

**"Erasmus KA2 Proje Hazırlama ve Uygulama Eğitimi**

**Temel Solidworks**

**Personel Maaş Hesaplama ve SGK İşlemleri Kursu 3**

**Personel Maaş Hesaplama ve SGK İşlemleri Kursu 4**

**Personel Maaş Hesaplama ve SGK İşlemleri Kursu 5**

**Personel Maaş Hesaplama ve SGK İşlemleri Kursu 6**

**Personel Maaş Hesaplama ve SGK İşlemleri Kursu 7**

**Personel Maaş Hesaplama ve SGK İşlemleri Kursu 8**

**Personel Maaş Hesaplama ve SGK İşlemleri Kursu 9**

**Temel Bilgi Teknolojileri Eğitimi**

**Türk İşaret Dili Kursu**

**AB Hibe Projeleri Hazırlama Eğitimi**

**Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi**

**Üniversitemiz Öğrencilerimize Yönelik Arapça Konuşma Kursu**

**Temel Bisiklet Eğitimi**

**Yabani Mantarlar ve Toplanması**

**Temel Ofis Programları Eğitimi Sertifika Programı**

### **-Diğer Hususlar**

Yaşam Boyu Öğrenme alanında gelecek talepler doğrultusunda eğitim kapsamında kurs, seminer, panel, konferans, sempozyum vb. faaliyetler yapılmaya devam edilecektir.

### **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Merkezimiz, Sinop Üniversitesinin örgün ön lisans, lisans ve lisansüstü öğretim programları dışında verilecek sürekli eğitim programlarını düzenleyerek, üniversitemizin kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğini geliştirerek, ülke kalkınmasına hizmet vermesine yönelik yapılacak yatırımlar, merkezimizin niteliğini dolayısıyla üniversitenin saygınlığını artıracaktır.

### **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 değerlendirilmeler, 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.

Öğr.Gör.Ömür Bilsay KUL

Merkez Müdürü