



2016 YILI

T.C
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİ

SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Kamu kurum ve kuruluşlarına, özel sektöre, lisans ve lisansüstü eğitime sahip bireylere ihtiyaçları doğrultusunda, AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ' nin deneyimli kadrosu ile uluslararası standartlarda verilecek eğitim programları geliştirmek, hazırlamak ve bu programların koordinasyonlarını sağlamak, Eğitim programlarına katılıp başarılı olanlara katılım belgesi, başarı belgesi, sertifika vb. vermek, Toplumsal etkinlikler düzenleyerek, bireylerin ihtiyaçlarına yönelik eğitimler vermek, yurt geneline yayar. Bireylerin ve kurumların potansiyellerini en etkili şekilde geliştirmelerini ve kullanmalarını sağlamak, kişisel ve toplumsal açıdan bilgi, beceri ve yeterlilikleri arttırmak, Bilim ve teknoloji alanındaki ilerlemeleri ve birikimi, geniş anlamda topluma yayarak Türkiye'nin kalkınmasına hizmet etmek, Sürekli olarak kendini yenilemek ve bu yeniliklerin, hizmet kalitesine de yansımaları sağlamak, Eğitim programları ile ilgili bilgi yayınlayarak ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar ile özel sektörü bilgilendirmek, Sosyal konulardaki eksikliklere duyarlılık göstererek bu eksikliklerin ortadan kalkmasını sağlayacak eğitim programları hazırlamak, Bireyi, kendini gerçekleştirebilmesi; nitelikli bir meslek sahibi olabilmesi, mesleğinin bütün gerekliliklerini yerine getirebilmesi, iş gücünü daha verimli kullanabilmesi, çağa daha hızlı bir şekilde ayak uydurabilmesi, insan ilişkilerinde daha başarılı olabilmesi adına teşvik etmek ve bireyin, bunu bir yaşam biçimi haline getirmesini sağlamak.

Vizyon

Sunulan eğitim hizmetleri ile toplumun yaşam kalitesini yükseltir. “Yaşam boyu eğitimi herkes için ulaşılabilir kılma” ilkesinden hareketle; sürekli kendini yenileyen, çağın gerekliliklerinin yakın takipçisi olan, toplumsal sorumluluk bilinci ile Türkiye'ye ve Türk insanına yararlı olmayı hedefleyen bir merkez olarak; ideale ulaşma arzusu içerisindeki nitelikli bireylere verdiğimiz eğitim ve sağladığımız imkanlar ile alanında öncü, tanınmış, güvenilir ve saygın bir eğitim merkezi olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürün görevleri

Müdür, Rektör tarafından Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi sona eren Müdür, tekrar görevlendirilebilir. Müdür, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Üniversitenin aylıklı öğretim elemanları arasından bir kişiyi Müdür Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar.

1. Merkezi temsil etmek.
2. Merkezin birimlerini, Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek.
3. Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygulamak.
4. Merkez bünyesinde hazırlanan projeleri Merkezin amaçları doğrultusunda yönetmek.
5. Her yılın sonunda, o yıl içerisinde yapılan faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak.

- 6.Merkezin sürekli gelişmesini sağlayacak tedbirleri almak, uygun programlar açılması doğrultusunda çalışmak.
- 7.Merkez bünyesinde sürdürülen proje, kurs ve diğer etkinliklerin en iyi biçimde yürütülmesi için gerekli her türlü iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- 8.Merkezin yürüttüğü ve projelendirdiği faaliyetler konusunda ilgililerle görüşmek. ilgili mevzuata uygun olarak sözleşmeler yapmak.
- 9.Personel görevlendirilmeleri ile ilgili teklifleri Rektörlüğe sunmak.

2- Yönetim Kurulu ve Görevleri

Yönetim Kurulu; Müdür, Müdür Yardımcısı ve Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen beş öğretim elemanı ile birlikte yedi (7) kişiden oluşur. 1.Yönetim Kuruluna Müdür başkanlık eder. Yönetim Kurulu, Müdür tarafından hazırlanan gündem maddelerini görüşerek karar alır.

- 1.Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır.
- 2.Müdürün her faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek, sunulan raporu değerlendirmek, bir sonraki döneme ait çalışma programını düzenlemek.
- 3.Eğitim programları sonunda verilecek başarı belgesi, sertifika ve benzeri belgelerin verilme koşullarını, Üniversite Senatosuna önermek.
- 4.Önerilen eğitim programlarının hangilerinin düzenleneceğini, düzenlenen programlarda kimlerin görevlendirileceğini ve görevlendirilecekler yapılacak ödemelerin miktarını belirlemek.
- 5.Merkezin bütçesini hazırlamak.
- 6.Merkezin çalışmaları için gerekli görülen çalışma grupları ve komisyonları kurmak

C. İdareye İlişkin Bilgiler

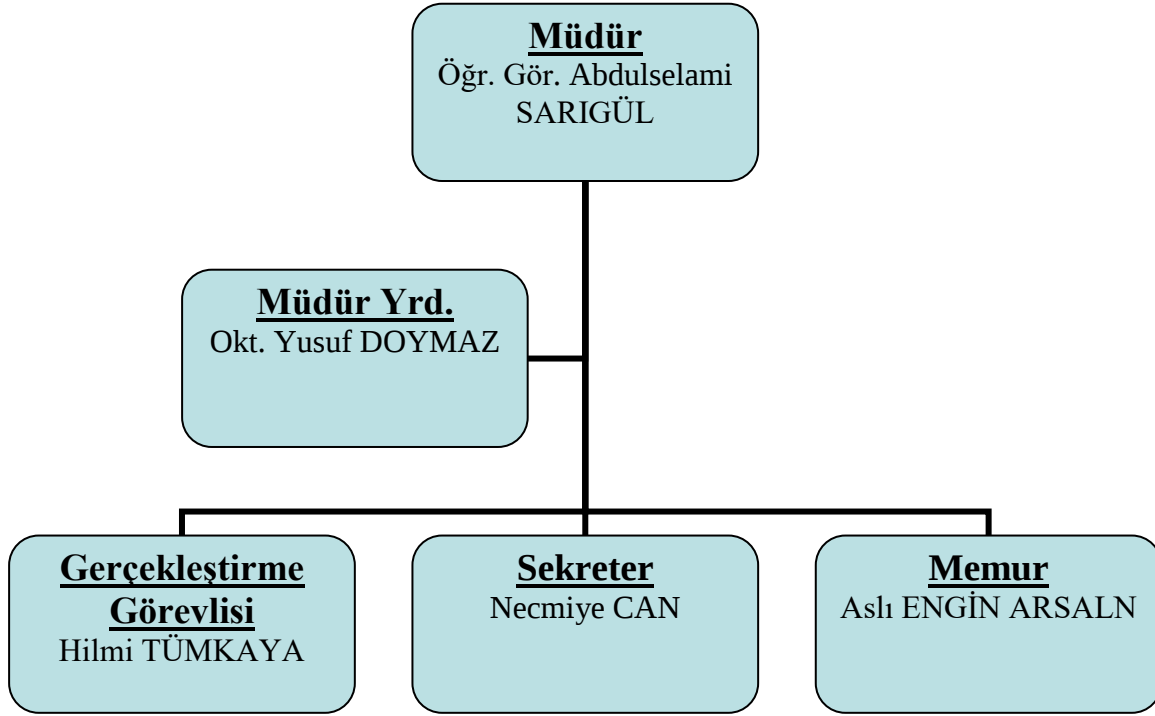
1- Fiziksel Yapı

1.7. Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	1	16 m ²
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri		
TOPLAM	1	16 m²

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2015 (Adet)	2016 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	4	6	50
Dizüstü Bilgisayar	4	4	-
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Yazıcı	6	6	

Baskı Makinesi	1	1	
Fotokopi Makinesi		1	-
Faks	1	1	
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	1	1	-
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Akıllı Tahta			
Diğer			
TOPLAM			

4- İnsan Kaynakları

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2015	2016	2017
Genel İdare Hizmetleri	3	3	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıf			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	3	3	3

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

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	1							
Yüzde (%)													

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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					2	1							
Yüzde (%)													

5- Sunulan Hizmetler

5.1.1- Öğrenci Sayıları

5.3-İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2016 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1 Kurs ve kursiyer sayısını arttırmak
	Hedef-2 Personel sayısını arttırmak
	Hedef-3 Daha çok kitleye ulaşmak
Stratejik Amaç-2	Hedef-1 Teknolojiyi verimli kullanmak
	Hedef-2 Halkın ihtiyaçlarını belirlemek
	Hedef-3 Halkın ihtiyaçlarına göre eğitimler düzenlemek.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	1
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilemeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik idare tarafından yürütülen çalışmalar bu başlık altında

açıklanır. Diğer bir anlatımla bu bölüm, birimin performansını hangi koşullar altında izlediği, performans verilerini nasıl toplayıp değerlendirdiğini ortaya koyduğu bölümdür.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1.Ağrı ilinde Üniversite kalitesinde eğitim veren tek eğitim kurumu olmamız.
- 2.Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun yanı sıra tecrübeli öğretim üyelerinin eğitim verebilme potansiyeli.
- 3.Yeni fakülte, yüksekokul vb. birimlerin açılmasıyla birlikte artan öğretim elemanı sayısının ve niteliğinin Merkezde verilebilecek potansiyel eğitim niteliği ve çeşidinin artması.
- 4.Yeterli derslik ve laboratuvar sayısı.

B- Zayıflıklar

- 1.Memur sayısındaki yetersizlik.
- 3.İlde yaşam boyu öğrenme faaliyetlerine olan ilginin azlığı.
- 4.Merkezce verilen belgelerin etkin olarak kullanılabilme düzeyinin düşük oluşu.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

AĞRI SEM' in tanıtımının yapılacağı, eğitimlerin gerçekleştirileceği, kamu kurumları ve özel kuruluşlara eğitim konusunda danışmanlık hizmetinin verileceği bir şube oluşturulmasını planlamak. AĞRI SEM' in proje biriminde hazırlanan projelerin sayı ve çeşidinin artırılması. Halkı yaşam boyu eğitim faaliyetlerine dâhil edecek çalışmalar yapılması yoluyla halk-Üniversite kaynaşması ve işbirliğine katkıda bulunulması. Merkezin sadece Eğitim Merkezi değil aynı zamanda sınav ve belgelendirme merkezi olarak da faaliyet göstermesi. Önceki öğrenmelerin tanınması kapsamında ilde yapılabilecek çalışmalar ile ilgili tarama çalışması yapılması. Mesleki eğitim konusunda verilen eğitimlerin YK'ya akredite edilmesi ve belgelerin tanınırlığının yükseltilmesi ile belge eki verilmesi konularında çalışmalar yapılması. Proje yazımı konusunda danışmanlık hizmeti konusunda çalışmalar yapılması. İl sakinlerinin ve üniversite öğrencilerinin yaşam boyu öğrenme gereksinimlerini belirlemek için periyodik araştırmalar yapılması ve yapılacak faaliyetlerin bu doğrultuda şekillendirilmesi Öğrencilere kariyer günleri vb. etkinliklerle mesleki rehberlik çalışmaları yapılması.

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 alanı 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

29.12.2016

Sekreter N.CAN

29.12.2016

Öğr. Gör. Abduselami SARIGÜL