

*SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE  
ARAŞTIRMA MERKEZİ*

**2016 YILI**

FAALİYET RAPORU

*01.01.2016-31.12.2016*

**İZMİR KATİP ÇELEBİ  
ÜNİVERSİTESİ**

**BİRİM FAALİYET RAPORU  
HAZIRLAMA REHBERİ**

**Sürekli Eğitim Merkezi**

**Yıl: 2016**

---

# AÇIKLAMALAR

1. Bu Rehber, ilgili mali yılda yapılan birim faaliyetlerinin üst yönetime belli bir standartta ve periyodik olarak sunulmasını sağlamak amacıyla faaliyet raporu hazırlayacak birimlere kılavuz olmak üzere düzenlenmiştir.
2. Bu Rehberde yer almadığı halde ilave edilmesi gerektiği düşünülen faaliyet ya da bilgiler bulunuyorsa yönetim sorumluluğu gereğince Rapora ilave edilmelidir.
3. Birim faaliyet raporları denetime tabi dokümanlar olup, **Sayıştay ve İç denetim Birimi tarafından raporlar üzerinde Performans Denetimi gerçekleştirilebileceği unutulmamalı, bu meyanda faaliyet raporları özen ve hassasiyetle (bilgilerin doğruluğu, tutarlılığı, analizi doğru yapılmış vs.) hazırlanmalı.**
4. Rehberde sadece biriminizi ilgilendiren bölümler doldurulmalı, rehberdeki diğer bölümler silinerek kullanılmalıdır. Böylelikle raporunuzun bitmiş halinde boş tablo ve bölüm kalmamalıdır.
5. EK'te yer alan "Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanının **ıslak imzalı** olması zorunludur. Üst yazı ile gönderilecek olan birim faaliyet raporlarına, bu Güvence Beyanları birim üst yöneticilerince imzalandıktan sonra taranarak eklenecektir. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi eklenir. Harcama yetkilisinin bu güvenceyi imzalamak konusunda çekincesi var ise bunlar "liste halinde" bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir. **Harcama birimi olmayıp faaliyet raporu hazırlayacak olan birimlerin Güvence Beyanlarını imzalama zorunluluğu bulunmamaktadır.**
6. Doldurulacak tablolar mutlaka açıklama içerecek ve bu açıklamalara tablo altlarında yer verilecektir. Faaliyet raporunuz hesap verme aracı olduğu için sadece tablolardan oluşmamalı Yönetmeliğinde belirtilen raporlama ilkelerine uygun olarak;
  - a. Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalı
  - b. Raporunuzda yer verilen bilgilerin doğru, güvenilir, ön yargısız ve tarafsız olma zorunluluğuna uyulmalı
  - c. İlgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılmalı
  - d. Teknik terim ve kısaltma kullanılması durumunda bunlar tanımlanmalı
  - e. Raporda yer verilen bilgiler eksiksiz olmalı, faaliyet sonuçları tüm yönleriyle açıklanmalı
  - f. Biriminiz faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara raporunuzda yer verilmemeli
  - g. Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde yıllar itibariyle kıyaslama yapılabilmesi sağlanmalı
  - h. **Rapor biriminizin bir mali yıl boyunca gösterdiği faaliyet sonuçlarını ortaya koyabilmelidir.**  
Ayrıca birim sorumluluğunda olan tabloların gerçek değerleri yansıtması bakımından veriler ilgili daire başkanlıklarından alınacak bilgilerle

karşılaştırılmalıdır (örneğin fiziki alanlar için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile, personel verilerini gösterir tablolar için Personel Daire Başkanlığı ile, öğrenci verilerini gösteren tablolar için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile irtibata geçilerek bilgiler doğrulanmalıdır).

7. Raporlarda dilbilgisi/yazım/anlatım kurallarına ve rapor düzenine dikkat ediniz.
8. Bu başlığı (Açıklamalar), raporunuzu tamamladıktan sonra silerek raporunuza nihai halini veriniz.
9. *Kurum faaliyet raporları kamuoyuna açıklanması gereken dokümanlardır. Birim faaliyet raporlarınız da şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda, dilerse web sayfanızda yayımlanabilir.*
10. Tereddüte düşülen hallerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na başvurunuz.

# SUNUŞ

## *BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU*

Sayın Rektörümüz Prof. Dr. Galip AKHAN'dan aldığımız Sürekli Eğitim Merkez Müdürlüğü görevine başladığım ilk günden itibaren üniversitemizin genel politikası olan *İzmir'de Yeni Nesil Devlet Üniversitesi* sloganı ile uyumlu olarak Sürekli Eğitim Merkezi olarak da *İzmir'de Eğitim Boyut Değiştiriyor* sloganını kendimize hedef kılıp, standart devlet kurum işleyişinden farklı, daha modern, daha teknolojik ve daha kaliteli bir eğitim kurumu olma yolunda ilerlemekteyiz. Daha Merkezimizin yerleşkesini bulma arayışlarından başlayarak binanın tasarlanması, açılması, donatılması ve projelendirilmesi sürecinde bize desteğini esirgemeyen Rektörlüğümüze teşekkürü borç biliriz. Mart 2012'de tam olarak kapılarını açmış bulunduğumuz Sürekli Eğitim Merkezimiz daha kimse tarafından bilinmezken geride bıraktığımız 2016 yılı itibari ile İzmir'de bulunan çoğu devlet kurumu ile ortak yaptığı çalışmalar, özel sektörle işbirlikleri ile çevrede hayli tanınır bir konuma gelmiş bulunmaktadır. Bu hali ile üniversitemizin tanıtımına da büyük katkı sağlama görevini üstlenmiş durumdadır. Amacımız bunların da ötesine geçerek İzmir'de faaliyet gösteren en köklü ve kaliteli eğitim kurumu olmaktır. Bu hedefimize bugüne kadar hızlı adımlarla ulaşmaya başladığımızı örneklerle görebilmekteyiz. Nitekim çevremizde Sürekli Eğitim Merkezimizin işleyişini takip eden ve örnek alan bir takım özel ve devlet kurumları da mevcuttur. Bu hali ile eğitim ve öğretim alanında İzmir'de öncü bir kurum niteliği taşıdığımız görülebilmektedir. Sürekli Eğitim Merkez Müdürlüğü 2016 yılında gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerde emeği geçen tüm personelimize teşekkür eder ve bu raporu ilgili üst birimlerin bilgisine sunarım.

**Yrd. Doç. Dr. Tolga ŞENTÜRK**  
**Sürekli Eğitim Merkez**  
**Müdürü**

## **SUNUŞ**

### **İÇİNDEKİLER**

#### **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**

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

#### **EKLER**

# I- GENEL BİLGİLER

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi 22 Mart 2012 tarihli ve 28241 sayılı resmi gazetede yayınlanan yönetmelik ile kurulmuştur. 2016 yılının ikinci yarısında 25.05.2016' da Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğüne Yrd. Doç. Dr. Tolga ŞENTÜRK görevlendirilmiştir. Birimimiz 30.06.2016 tarihinden itibaren Üniversitemiz kampüsüne taşınarak faaliyetlerine burada devam etmektedir.

İKÇÜSEM TÜSEM (Türkiye Sürekli Eğitim Merkezleri Konseyi)'ne de üyedir.

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi olarak yaşam boyu öğrenme çerçevesinde toplumun sosyal, kültürel, ekonomik ve sağlık alanlarında eğitim ihtiyaçlarına cevap vermeye yönelik faaliyetler yürütülmektedir. Merkezimiz içinde barındırdığı uluslararası sınav merkeziyle yabancı dil ve bilgisayar eğitimi alanları için önemli bir ölçme değerlendirme ve sertifikalandırma hizmeti sunmaktadır. Çeşitli alanlarda düzenlenen konferanslar, seminerler, sergiler, kısa ve uzun süreli eğitim faaliyetleri ve meslek edindirme kursları ile üniversite ve toplum iletişimi etkin biçimde sağlanarak yaşam boyu öğrenme bünyemizde hayat bulmakta ve bu kapsamda çeşitlilik ve kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalarımız durmaksızın devam etmektedir

### Vizyon

İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi olarak temel hedefimiz yaşam boyu öğrenme kapsamında bireylerin, toplumun, kurumların ve işletmelerin ihtiyaçlarına cevap verecek eğitim hizmetlerini kaliteli, verimli, güvenilir ve kurumsal bir yaklaşımla sunabilmektir. Bu kapsamda gerekli çalışmaları yürüterek ülkemiz kalkınmasına değer katan faaliyet alanlarında söz sahibi ve tercih edilen üst düzey bir eğitim merkezi haline gelmek ana hedefimizdir.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi 22 Mart 2012 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik ile beraber faaliyetlerine başlamıştır. Merkez müdürlüğü Madde 6'da yer alan Kuruluş Şemasına göre Merkez, Merkez Müdürü, Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu'ndan oluşur.

Yönetmelik Maddelerine göre ilgili kurul ve müdürlüğün görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekildedir;

## **Kuruluş**

**MADDE 6 –** (1) Merkez aşağıdaki organlardan oluşur:

- a) Merkez Müdürü,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Danışma Kurulu.

## **Merkez Müdürü**

**MADDE 7 –** (1) Merkez Müdürü, Üniversitenin aylıklı ve devamlı statüdeki öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi sona eren Müdür tekrar görevlendirilebilir. Merkez Müdürü, görevlendirildiği usul ile görevden alınabilir.

(2) Merkez Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda, görevlendireceği yardımcısı ya da Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden birisi vekâlet eder. Vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni Merkez Müdürü görevlendirilebilir.

## **Merkez Müdürünün görevleri**

**MADDE 8 –** (1) Merkez Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulunun hazırladığı çalışma programını ve aldığı kararları uygulamak,
- b) Yönetimi altındaki birimlerin Merkezin amaçları doğrultusunda çalışmalarını sağlamak,
- c) Merkezin faaliyet alanları ile ilgili olarak ilgililerle görüşmeler yapmak,
- ç) Projeler hazırlamak ya da hazırlatmak, ihalelere katılmak ya da ÇELEBİ-SEM'in ihalelerine katılımı sağlamak, sözleşmeler yapmak ve yükümlülük altına girmek,
- d) Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, diğer araştırma ve uygulama merkezleri ile Rektörlüğe bağlı bölümlerde uygulanan ÇELEBİ-SEM programları ve faaliyetleriyle ilgili eşgüdümü sağlamak,
- e) Eğitim programlarının başarılı ve amaca uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
- f) Yıl sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- g) Yıl sonunda Rektörlüğe Merkezin çalışmaları hakkında rapor vermek.

## **Yönetim Kurulu**

**MADDE 9 –** (1) Yönetim Kurulu; Merkez Müdürü, müdür yardımcıları ve konu ile ilgili öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından seçilen üç üye olmak üzere toplam altı üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan ayrılan ya da boşalan veya üç aydan fazla yurt dışında



görevlendirilen üyelerin yerine kalan süreyi doldurmak üzere aynı usulde görevlendirme yapılır.

(3) Yönetim Kurulu, Merkez Müdürünün başkanlığında, ayda bir toplanarak Merkezin çalışmaları ve yönetimi ile ilgili konularda kararlar alır. Yönetim Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

### **Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 10** – (1) Merkezde verilecek eğitim programlarının hangilerinin düzenleneceğini, düzenlenen programlarda kimlerin görevlendirileceği ve yapılacak ödemelerin miktarı konusunda Merkez Müdürünün hazırladığı önerileri inceleyip belirler; sürekli eğitim programları ile bu programlar sonunda verilecek katılım belgeleri ve sertifikalara ilişkin esasları belirler.

(2) Yönetim Kurulu Müdürün her faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit eder, sunulan raporu değerlendirir, bir sonraki döneme ait çalışma programını düzenler.

(3) Eğitim programları sonunda başarı belgesi, sertifika ve benzeri belgelerin verilme koşullarını belirler ve Üniversite Senatosuna önerir.

(4) Müdür ile birlikte bütçeyi hazırlar ve ilgili döner sermaye işletmesine iletir.

### **Danışma Kurulu**

**MADDE 11** – (1) Danışma Kurulu; İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin örgün ön lisans, lisans ve lisansüstü öğretim programları dışında uygulanan sürekli eğitim programları konusunda çalışmalar yapan ve en az yarısı Üniversite çalışanı olan en fazla yirmi beş kişiden oluşur. Yönetim Kurulunun, Üniversite içinden ya da dışından teklif edeceği Danışma Kurulu üyeleri Rektör tarafından iki yıl için görevlendirilir. Süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süreleri dolmadan ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi doldurmak üzere yenileri görevlendirilir. Danışma Kurulu Merkez Müdürünün başkanlığında toplanır.

### **Danışma Kurulunun toplanması ve görevleri**

**MADDE 12** – (1) Danışma Kurulu, Merkez Müdürünün daveti üzerine olağan olarak yılda en az iki kere ve gerekli hallerde toplanır. Merkezin faaliyetlerini gözden geçirerek gerekli önerilerde bulunur. Danışma Kurulu toplantısı için salt çoğunluk aranmaz. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

### **Müdür yardımcıları**

**MADDE 13** – (1) Merkez Müdürünün, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Üniversitenin aylıklı öğretim üyeleri/elemanları arasından iki kişi Rektör tarafından Müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Müdürün görevi sona erdiğinde Müdür yardımcılarının da

görevi sona erer.

(2) Müdür, yokluğunda yardımcılarında birini vekil tayin eder.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1- Açık Alan Dağılımı

Tablo 1. Taşınmazların Dağılımı

Tablo 1. Taşınmazların Dağılımı (m <sup>2</sup> ) (Açık Alan)					
Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı			Toplam	Açıklama
	Üniversite	Hazine	Diğer		
SEM (Müdüriyet)	X			60	
SEM (Müdür Yrd)	X			40	
SEM (İdari Ofis)	X			90	
<b>Toplam</b>					

#### 1.6- Hizmet Alanları (Birimlerce hazırlanacak, ayrıca Yapı İşleri ve Teknik Daire

Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır)

Tablo 13. Personel Hizmet Alanları			
Akademik Hizmet Alanları	Sayısı/Adet	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	2	100	2
<b>Toplam</b>			
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	Sayısı/Adet	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	1	90	4
<b>Toplam</b>			

### 1.7- Ambar/Depo-Arşiv-Atölye Alanları

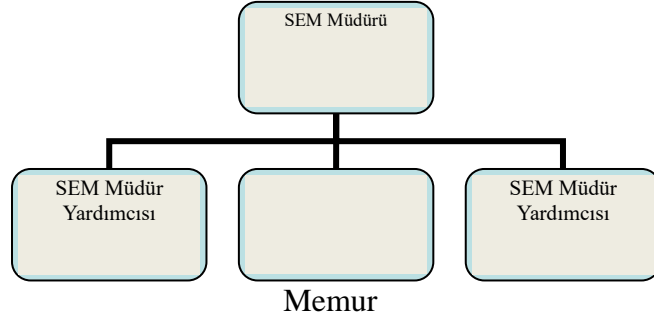
<b>Tablo 14. Ambar/Depo Alanları</b>		
<b>Birim Adı</b>	<b>Adet</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
SEM (Depo)	2	95
<b>Toplam</b>	2	95

### 1.8- Arşiv Alanları

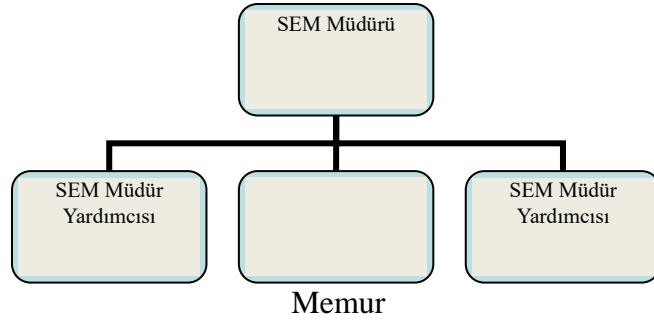
<b>Tablo 15. Arşiv Alanları</b>		
<b>Birim Adı</b>	<b>Adet</b>	<b>Alan (m<sup>2</sup>)</b>
<b>Toplam</b>		

## 2- Örgüt Yapısı

Birimimizde toplamda 3 akademik personel ve 1 memur görevli bulunmaktadır. Bu sebepten dolayı Akademik ve İdari Teşkilat Şeması aynı şemada gösterilecektir. Kurumda görevli akademik personel aynı zamanda idari personel olarak görev yapmaktadırlar.



Şekil 1: Akademik Teşkilat Şeması



Şekil 2: İdari Teşkilat Şeması

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Birimlerce hazırlanacak, ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.)

#### 3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

(Birimlerce hazırlanacak, ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.)

Tablo 21. Yazılımlar	
Kullanılan Yazılım Programları	Kullanım Amacı
DMİS	Performansa dayalı ek ödemeler yapmak. Döner sermaye gelirlerden mal ve hizmet alımı yapmak. DMİS tüketim ve dayanıklı ambarlarına giriş mal ve ürün girişi yapmak.
UBS	UBS üzerinden resmi yazıların kontrolünü sağlamak, mal ve hizmet alım belgelerini hazırlamak. UBS Döner sermaye ambarlarına mal ve ürün girişi yapmak.

#### 4- İnsan Kaynakları

*Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir.*

#### 4.1- Akademik Personel

(Birimlerce hazırlanacak, ayrıca Personel Daire Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.)

Tablo 31. Akademik Personel						
Unvan	Kadro Doluluk Oranına Göre				Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör						
Doçent						
Yardımcı Doçent	2			100	x	
Öğretim Görevlisi						
Okutman						
Araştırma Görevlisi	1			100	x	
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı						
Sahne Uygulaticısı						
Sanat Uygulaticısı						
Sanatçı Öğretim Elemanı						
Uzman						
Çevirici						
<b>Toplam</b>						

#### 4.2.1- Akademik Personelin Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Rapor yılının 31 Aralık günündeki fiili durumunuzu yansıtan bilgiler yazılacaktır. Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir. (Örneğin yardımcı doçent kadrosunda olup doçent unvanı alan öğretim üyesini yardımcı doçent sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir.)

**Tablo 33. Akademik Personelin Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı**

Birim Adı	Bölüm Adı	Prof.	Doç.	Yrd. Doç.	Öğr. Gör.	Arş Gör.	Uzman	Toplam
SEM				2		1		

**4.15- Akademik Personelin Yaş-Cinsiyet-Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı****Tablo 47. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Unvan	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Profesör						
Doçent						
Yardımcı Doçent	2			2		
Öğretim Görevlisi						
Okutman						
Uzman						
Araştırma Gör.	1	1				
<b>Toplam</b>						

**Tablo 48. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı**

Unvanlar	Akademik Personel Sayısı	Cinsiyete Göre		Toplam
		K	E	
Profesör				
Doçent				
Yardımcı Doçent	2		2	2
Öğretim Görevlisi				
Okutman				
Araştırma Görevlisi	1		1	1
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı				
Sahne Uygulamacısı				
Sanat Uygulamacısı				
Sanatçı Öğretim Elemanı				
Uzman				
Çevirici				
<b>Toplam</b>				

**Tablo 49. Akademik Personelin Hizmet Süreleri**

UNVANI	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Yrd.Doç.Dr.					1		
Yrd.Doç.Dr.			1				
Arş.Gör.	1						
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>							
<b>Yüzde (%)</b>							

#### 4.16- İdari Personel

(Birimlerce hazırlanacak, ayrıca Personel Daire Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.)



**Tablo 50. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)**

	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>	<b>Doluluk Oranı (%)</b>
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1			100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetleri Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
<b>Toplam</b>				

**Tablo 51. İdari Personelin Birimlere Dağılımı**

<b>Sıra No</b>	<b>Birim Adı</b>	<b>DOLU</b>	<b>BOŞ</b>	<b>TOPLAM</b>
1	SEM	1		1
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
<b>Toplam</b>				

#### 4.17-İdari Personelin Eğitim Durumu

**Tablo 53. İdari Personelin Eğitim Durumu**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek L. ve Doktora
Kişi Sayısı				1	
Yüzde (%)					

#### 4.18- İdari Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo 54. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı**

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde (%)						

#### 4.19- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 55. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

	23 Yaş ve Altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş ve Üzeri
Kişi Sayısı					1	
Yüzde (%)						

#### 4.20- İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

**Tablo 56. İdari Personel Cinsiyet İtibariyle Dağılımı**

	Cinsiyete Göre		Toplam
	K	E	
Genel İdari Hizmetler Sınıfı		1	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
<b>Toplam</b>			

#### 4.21-İdari Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Bilgileri

**Tablo 57. İdari Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Bilgileri**

Sıra No	Birimler	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Sayısı	Yurtdışı Geçici Görevlendirme Sayısı
1	SEM	1	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Toplam</b>		<b>1</b>	

**Tablo 65. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personel Sayısı**

Birim	Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
<b>Özel Bütçe</b>	Temizlik Hizmeti	3
	Güvenlik Hizmeti	
	Teknik Personel Hizmeti	
	Bilgisayar Hizmeti(Otomasyon-Yazılım)	
	Diğer Hizmet Alma	
	<b>Toplam</b>	
<b>Döner Sermaye</b>	Temizlik Hizmeti	
	Güvenlik Hizmeti	
	Teknik Personel Hizmeti	
	Bilgisayar Hizmeti(Otomasyon-Yazılım)	
	Diğer	
	<b>Toplam</b>	

<b>Genel Toplam</b>	Temizlik Hizmeti	
	Güvenlik Hizmeti	
	Teknik Personel Hizmeti	
	Bilgisayar Hizmeti(Otomasyon-Yazılım)	
	Diğer Hizmet Alma	
	<b>Genel Toplam</b>	

**Tablo 66. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personelin Birimlere Dağılımı**

Birim Adı	Hizmet Alımı Personel Sayısı
<b>SEM</b>	<b>3</b>
<b>Toplam</b>	<b>3</b>

**Tablo 67. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personelin Eğitim Durumu**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>					3	
<b>Yüzde (%)</b>					100	

**Tablo 68. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personelin Yaş Dağılımı**

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş ve Üzeri	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>		1		2			
<b>Yüzde (%)</b>		100		100			

**Tablo 69. Hizmet Satın Alma Yoluyla Çalıştırılan Personelin Cinsiyet Dağılımı**

	Kadın	Erkek	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	1	2	3
<b>Yüzde (%)</b>	100	100	

## 4.25-Personelin Atanmasına /Ayrılmasına ilişkin Bilgiler

(Birimler tarafından hazırlanacak, ayrıca kurum geneli için Personel Daire Başkanlığı tarafından ayrıca hazırlanacaktır.)

*Rapor Yılında Ayrılan Personel: 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında birimizden 2 akademik personel istifa etmiş olup kadrolarının bulunduğu birimlerde görevlerine devam etmektedirler. Ayrıca 1 okutman 1 Yrd. Doç. Dr. 2016 yılı içerisinde diğer sebeplerden dolayı birimizden ayrılmışlardır.*

Tablo 70. İdari Personel Atanmasına /Ayrılmasına ilişkin Bilgiler					
	Ataması Yapılan Personel Sayısı		İstisna (*)	Ayrılan Personel Sayısı	
	Açıktan	Nakil		Emekli	Diğer
İdari Personel		x			
Toplam					

(\*) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Terörle Mücadele, Özelleştirme, Mahkeme Kararı, Şehit Gazi Yakını

## 4.26.1- Akademik Personel Atamaları ve Ayrılmaları

Personel Daire Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

Tablo 71. Birimler Bazında 2016 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları								
Birim Adı	Prof.	Doç.	Yrd. Doç.	Öğretim Görevlisi	Okutman	Arş.Gör.	Uzman	Toplam
SEM			1					1
<b>TOPLAM</b>								

Personel Daire Başkanlığı tarafından kurum geneli için hazırlanacaktır.

**Tablo 72. 2016 Yılında Ayrılan Akademik Personel**

Ayrılma Nedeni	Prof.	Doç.	Yrd. Doç.	Öğretim Görevlisi	Okutman	Arş.Gör.	Uzman	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik								
Yaş Haddinden Emeklilik								
Malulen Emeklilik								
Naklen Ayrılma								
İstifa				2				2
Görev Süresi Bitenler								
Vefat								
Diğer Sebepler			1		1			2
<b>TOPLAM</b>								

### 5.15- Sürekli Eğitim Hizmeti

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi 2013 yılından itibaren toplam 25 farklı alanda eğitim faaliyeti gerçekleştirilmiş olup kurulduğu tarihten bu yana da 3000 kişiye sertifikasyon imkanı verilmiştir. Bu bağlamda İzmir ve Ege Bölgesinde “İKÇÜSEM” isminin bilinirliği artmış ve güvenilir bir kurum haline gelmiştir. 2016 yılı içerisinde Üniversitemiz bünyesindeki öğretim elemanlarının uzman akademik danışmanlığı ile birçok üst seviye eğitim programı açılmış ve tamamlanmıştır. Eğitimler sonunda düzenlenen anketlerde herhangi bir şikayet veya olumsuz dönüt alınmamıştır. Bu kapsamda bölgesinde eğitim alanında öncü, yenilikçi ve kamu güvenini halka arz eden bir kurum haline gelmiştir.

Sürekli Eğitim Merkezi gelen talepler üzerine her türlü eğitim imkanı sağlayabilme kapasitesine sahip bir kurumdur. İzmir bölgesinde eğitim ihtiyacı olan Adalet Bakanlığı, İŞKUR, KOSGEB ve İzmir İl Emniyet Müdürlüğü gibi kurumların eğitim ve ARGE birimleri ile sürekli yazışma ve irtibat halindedir. Bunun yanı sıra İzmir Valiliği ve Milli Eğitim Müdürlüklerinin düzenlediği her türlü toplantıya katılıp Üniversitemizin varlığı kurumsal bazda hissettirmektedir.

Tüm bunların yanında İKÇÜSEM bazı projelere de ön ayak olmaktadır. Avrupa Birliği kaynaklı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı güdümünde organize edilen “Dezavantajlı Kişilerin Sosyal Entegrasyonu ile İstihdam Edilebilirliklerinin Geliştirilmesi” hibe programına ‘Hayata Sanat, Kadına Hayat’ projesi ile katılmış ve ön başvuru aşamasını geçmiş olup onayını almıştır. Bu bağlamda üniversitemizin ilk AB kaynaklı büyük hibe içeren projesini uygulanmaya başlamıştır.

## 5.14- Diğer Hizmetler

### BAŞARILARIMIZ

“Hayata Sanat, Kadına Hayat “ adlı AB projesi Müdürlüğümüz tarafından hayata geçirilmiştir.

## 7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Döner Sermaye gelirlerinden satın alma yoluyla mal ve hizmet alımları, harcama yetkilisinin onayı, gerçekleştirme görevlisinin teklifi, taşınır kayıt yetkilisinin talebiyle gerçekleşir.

Yine bu gelirlerden Yürütme Kurulu kararı esas alınarak programlarda görev alan akademik personele ek ödeme yapılır. Döner sermaye gelirlerinden elde edilen dayanıklı taşınır malları yıl sonunda özel bütçeye devredilir.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

---

*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.”*

### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

*(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)*

### 3- Mali Denetim Sonuçları

*(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)*

#### a- Harcama Öncesi Mali Kontrol

*5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri uyarınca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından “İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünden yapılan kontrole” tabi tutulmaktadır.*

*Bu kontrollere ilişkin biriminiz tarafından gerekli açıklamalara yer verilecektir.*

Tablo 146. Ön Mali Kontrol Durumu						
Ön Mali Kontrole Gönderilen Dosya Türü	2015			2016		
	Ön Mali Kontrole Gönderilen Dosya	Uygun Görüş Verilen	Uygun Görüş Verilmeyen	Ön Mali Kontrole Gönderilen Dosya	Uygun Görüş Verilen	Uygun Görüş Verilmeyen
Yapım İşi						
Hizmet Alımı						
Kira İhalesi						
Yan Ödeme Vizesi Cetveli						
Mal Alımı						
<b>Toplam</b>						

## b- Harcama Sonrası İç Denetim

İç Denetim birimi tarafından hazırlanacaktır.

Birimin ilgili faaliyet döneminde;

- Yıllık iç denetim planı,
- Yıl içinde yapılan denetimler,
- Denetim sonrası uygulamalarına bu bölümde yer verilecektir.

## c- Dış Denetim

Dış denetim; 832 sayılı Sayıştay Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Bu doğrultuda biriminiz tarafından harcamalara ilişkin belgeler, Sayıştay tarafından belirlenen dönemlerde, yönetim dönemi ise yılsonu itibarıyla ilgili mevzuatta belirtilen sürelerde denetim için Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir. Biriminizin Sayıştay tarafından yapılan dış denetimle ilgili bilgilerine bu bölümde yer verilecektir. *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kurum geneli için ayrıca hazırlanacaktır.*



## 4- Diğer Hususlar

*(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)*

## B. Performans Bilgileri

*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,*

*—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,*

*—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,*

*—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.*

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

*Bu başlık altında,*

*Birim/İdare faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirebilmek için yürüttüğü faaliyetler ile diğer faaliyetlere ilişkin bilgilere yer verilecektir. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere yer verilecektir.*

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

**Güçlü Yönlerimiz,**

1. İzmir'in merkez bölgesinde yeni kurulan bir Sürekli Eğitim Merkezi olması.
2. Genç, dinamik, çalışkan, yenilikçi akademik ve idari kadro.
3. Yerel Paydaşlarla işbirlikleri (TUIK, Emniyet Genel Müdürlüğü, Atatürk Organize Sanayi Bölgesi, İŞKUR, İzmir İl Sağlık ve Halk Sağlığı Müdürlükleri vb.)
4. Özellikle Yabancı Dil ve diğer kurslarda kaliteli bir sınıf ve eğitim ortamına sahip olması.
5. Bina olarak son teknoloji gelişkin imkanlara sahip olması.

## **B. Zayıflıklar**

### **Zayıf yönlerimiz;**

1. Sosyal alan eksikliği.
2. Kurumsallaşma süreci (Hizmet alımı personelinin hizmet içi eğitim gerekliliği, adaptasyon, çalışma ve kurum kültürü vb.)
3. Kurs tanıtım faaliyetlerinin yeterince yapılamaması (sms veri tabanı oluşturulması vb.)
4. Personel sayısının yetersiz olması.

### **Tehditlerimiz;**

1. İzmir’de bulunan diğer Sürekli Eğitim Merkezleri’nin rekabeti.
2. Döner sermaye ek ödeme programlarındaki eksiklikler.

## **C. Değerlendirme**

İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Rektörlük makamının desteği ile 2012 yılında kurulması ile beraber ciddi olarak personel ve memur sıkıntısı yaşasa da 2013 yılı itibari ile yeni personel atamalarının olması ve Merkezin daha da kurumsallaşması ile beraber etkin bir şekilde faaliyetlerini arttırarak devam ettirmiştir. Nitekim 2016 yılında yaşanan idari personel değişikliği ile birlikte eğitimler ile birlikte Sürekli Eğitim Merkezi de farklı bir boyut kazanmıştır. 2016 yılında da Merkez kaliteli eğitim ve kurs çeşitliliği ile İzmir halkına ve üniversitemiz akademik, idari personeline ve öğrencilerine hizmet etme hedefine daha çok yaklaşmayı amaçlamakta ve yeni kurulmuş olan üniversitemizin olumlu tanıtımı için çalışmalarını yürütmeye devam edecektir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Hızlı büyüyen bir devlet üniversitesinin dinamik yapısından faydalanarak aynı hızda büyüme hedefleyen Sürekli Eğitim Merkezi bu büyüme hedeflerini tutturabilmek adına Rektörlük makamından alacağı desteği çok önemli bir unsur olarak görmektedir. Bunun yanı sıra kendi iç mali yapısında da döner sermaye gelirlerinin oluşması ile beraber Bilimsel Araştırma Projeleri ve hazineye ayrılan paylar ile elde ettiği gelirler ile Üniversitemize destek sağlama amacına da daha çok ulaşmayı hedeflemektedir.

# EK

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI <sup>[1]</sup>

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 yasalık 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. <sup>[2]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. <sup>[3]</sup> (27/02/2017)

Yrd.Doç.Dr. Tolga ŞENTÜRK

<sup>[1]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[2]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[3]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.



