

SBTÜ
SÜREKLİ EĞİTİM
MERKEZİ
2024 Yılı Birim Faaliyet
Raporu

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

SEM MÜDÜRÜNÜN MESAJI	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyona ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	6
1.Fiziksel Yapı	6
2. Örgüt Yapısı	11
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4.İnsan Kaynakları	13
5.Sunulan Hizmetler.....	17
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
D- Diğer Hususlar	20
II- AMAÇ ve HEDEFLER	20
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	20
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	21
C- Diğer Hususlar	22
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	22
A- Mali Bilgiler	22
1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	23
3.Mali Denetim Sonuçları	23
4.Diğer Hususlar	23
B- Performans Bilgileri	24
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	24
2.Performans Sonuçları Tablosu	25
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	27
4.Diğer Hususlar	27
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
A- Değerlendirme	27
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	27

SEM MÜDÜRÜNÜN MESAJI

Kıymetli öğrencilerimiz ve saygıdeğer paydaşlarımız,

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezimizin 2024 yılı boyunca gerçekleştirdiği eğitim programlarına dair bazı önemli noktaları paylaşmak isterim.

SBTÜ Sürekli Eğitim Merkezi olarak, üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun şekilde, öğrencilerimize ve katılımcılarımıza yenilikçi, verimli ve kaliteli eğitimler sunma gayretini sürdürdük. Bu süreçte, farklı sektörlerle yönelik eğitimler düzenleyerek katılımcılarımızın bilgi ve becerilerini artırmayı amaçladık.

Geçtiğimiz yıl içinde düzenlediğimiz kurs ve sertifika programları ile üniversitemizin toplumla olan bağları güçlendirilmiştir.

Gelecek yıllarda, daha fazla işbirliği fırsatları yaratarak, katılımcılarımıza sürekli gelişen bilimsel ve teknolojik alandaki en güncel bilgileri aktarmaya devam edeceğiz. Bu süreçte, üniversitemizin akademik gücünden ve sektördeki işbirliklerinden faydalanarak, eğitim hizmetlerimizi daha da çeşitlendirmeyi hedefliyoruz. Bu bilgileri sizlere sunmaktan memnuniyet duyar, tüm süreçlerin daha verimli ve etkili hale gelmesi için her türlü öneri ve görüşe açık olduğumuzu belirtmek isterim.

Prof. Dr. Emre BİÇER

SBTÜ SEM Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi, bireylerin kariyer gelişimini destekleyen, yenilikçi ve bilimsel temellere dayalı eğitim programları sunarak toplumsal ve sektörel ihtiyaçlara yönelik nitelikli insan kaynağı yetiştirmeyi amaçlar. Merkezimiz, katılımcıların kişisel ve profesyonel becerilerini geliştirmelerine olanak sağlayarak, sürekli öğrenme kültürünü güncel teknoloji, bilim ve iş dünyasına uygun eğitimlerle yaygınlaştırır ve destekler.

Vizyon

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi, küresel düzeyde tanınan ve tercih edilen bir eğitim merkezi olmayı hedefler. Yenilikçi ve teknolojik gelişmeleri yakından takip eden, katılımcı odaklı bir eğitim anlayışını benimseyerek, bilimsel bilgiyle donanmış, toplumsal ve sektörel değişimlere uyum sağlayabilen, lider bireyler yetiştiren bir merkez olma yolunda ilerler.

Bu misyon ve vizyon, merkezin eğitim odaklı ve yenilikçi bir yaklaşımı benimsediğini, aynı zamanda bilimsel ve sektörel gelişmeleri takip ederek profesyonel dünyaya katkı sağladığını vurgular.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdür

Müdür, Merkezin faaliyet alanları ile ilgili çalışmaları bulunan Üniversitenin öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi biten Müdür aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Müdür çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Merkezin faaliyet alanları ile ilgili çalışmaları olan öğretim elemanları arasından iki kişiyi üç yıl için Müdür yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektöre önerir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Müdürün önerisi ve Rektörün onayı ile müdür yardımcıları görevden alınabilir. Müdüre, görevinin başında bulunmadığı zamanlarda müdür yardımcılarında birisi vekâlet eder.

Müdürün görevleri

a) Merkezi temsil etmek.

b) Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

c) Merkezin amaçları doğrultusunda, faaliyet alanları ile ilgili olarak taraflarla görüşmeler yapmak, projeler hazırlamak ya da hazırlatmak ve buna ilişkin diğer faaliyetleri yerine getirmek.

ç) Üniversitenin fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarındaki, Merkezin programlarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak.

d) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.

e) Her faaliyet dönemi sonunda veya gerekli görüldüğünde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve Yönetim Kurulunda onaylanmış şekliyle Rektöre sunmak.

f) Merkez çalışmalarının gerektirdiği görevlendirmeleri yapmak.

Müdür Yardımcısı

Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Müdürün önerisi ile Rektör tarafından Üniversite öğretim elemanları arasından en çok üç kişi üç yıl süre ile müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Görev süresi dolan veya dolmadan görevden ayrılan/alınan müdür yardımcılarının yerine aynı usul ile Rektör tarafından yeniden görevlendirme yapılır. Müdürün görevi sona erdiğinde müdür yardımcılarının da görevi kendiliğinden sona erer. Müdüre, görevi başında bulunmadığı zamanlarda belirlediği müdür yardımcılarında biri, müdür yardımcılarının da bulunmadığı zamanlarda ise en kıdemli olandan başlamak üzere Yönetim Kurulu üyelerinden biri vekalet eder. Vekâletin kesintisiz altı aydan fazla sürmesi halinde yeni Müdür görevlendirilir.

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında Üniversitenin öğretim elemanları arasından Müdürün önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilen dört üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. Müdür, müdür yardımcılarını oy hakkı olmaksızın Yönetim Kurulu toplantılarına davet edebilir. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usulle önceki üyeden kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilir. Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında yılda en az iki kez olağan ve gerektiğinde Müdürün çağrısı üzerine olağanüstü

olarak toplanır. Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

Yönetim Kurulunun görevleri

Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin faaliyetleri ile ilgili esasları belirlemek.
- b) Merkezin çalışmalarıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Merkezin yatırım, plan ve bütçe tasarısını hazırlamak ve onaylanmak üzere Rektöre sunmak.
- ç) Merkez elemanlarının eğitim, uygulama, araştırma, hizmet üretimi ve yayım konularındaki isteklerini değerlendirip önerilerde bulunmak.
- d) Gerekli hallerde Merkezin faaliyetleriyle ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- e) Müdürün, Merkezin yönetimi ile ilgili getireceği bütün işleri değerlendirerek karar almak.
- f) İlgili mevzuat hükümlerine göre verilen diğer çalışmaları yapmak.

Danışma Kurulu

Danışma Kurulu; Müdürün başkanlığında istekleri halinde Merkezin çalışmaları ile ilgili kamu ve özel sektör kuruluş temsilcileri arasından Müdür tarafından önerilen ve Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen en çok on üyeden oluşur. Görev süresi dolmadan görevlerinden ayrılan üyelerin yerine aynı usulle yenileri görevlendirilir. Görev süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir. Danışma Kurulu, Müdürün başkanlığında ve Müdürün çağrısı ile yılda en az bir kez toplanır. Danışma Kurulunun görevi Merkezin faaliyetleri hakkında görüş ve önerilerde bulunmaktır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

1.1. Alt Yapı ve Tesisler

Tablo X: Yerleşke Alanları

Yerleşkeler	Taşınmaz Alanların Dağılımı (m²)	Kapalı Alanların Dağılımı (m²)

TOPLAM		

* Bu kısım Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

1.2. Taşıtlar

Tablo X: Taşıtlar

Taşıtlar	
Taşıtın Cinsi	Adet
Binek Otomobil	
Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	
.....	
.....	
.....	
.....	
Toplam	

* Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

1.3. Eğitim Alanları ve Derslikler

Tablo X: Eğitim Alan Derslik

Eğitim Alanları Derslikler						
Eğitim Alanı	Anfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam	Dersliklerin Payı (%)
0-50 Kişilik	0	0	0	0	0	0
51-75 Kişilik	0	0	0	0	0	0
76-100 Kişilik	0	0	0	0	0	0
101-150 Kişilik	0	0	0	0	0	0
151-250 Kişilik	0	0	0	0	0	0
251-Üzeri Kişilik	0	0	0	0	0	0

Toplam	0	0	0	0	0	0
---------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

1.4.Sosyal Alanlar

Tablo X: Lojmanlar

Lojmanlar			
Kapasitesi	Sayısı/Adet		Kapalı alanı/ m ²
	Dolu	Boş	
Toplam			

* Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

1.5. Hizmet Alanları

Tablo X: Akademik Personel Hizmet Alanı

Akademik Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	0	0	0
Toplam	0	0	0

Tablo X: İdari Personel Hizmet Alanı

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	0	0	0
Toplam	0	0	0

Tablo X: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m ²)
Ambar	0	0
Arşiv	0	0
Atölye	0	0
Toplam	0	0

1.6. Taşınır Malzeme Listesi

Tablo X: Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu	Adet	0
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	0
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	0
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	0
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	0
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	0
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	0
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	0
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	0
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	0
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	0
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	0
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	0
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	0
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	0
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	0
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	0
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	0
254			Taşıtlar Grubu	Adet	0
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	0
254	01	01	Otomobiller	Adet	0
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	0
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	0
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	0
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	0
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	0
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	0
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	0
254	02	01	Gemiler	Adet	0
254	02	02	Tankerler	Adet	0
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	0
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	0
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	0
254	02	06	Tekneler	Adet	0
254	02	07	Botlar	Adet	0
254	02	08	Yelkenliler	Adet	0

254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	0
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	0
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	0
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	0
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	0
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	0
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	0
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	0
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	0
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	0
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	0
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	0
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	0
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	0
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	0
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	0
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	0
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	0
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	0
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	0
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	0
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	0
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	0
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	0
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	0
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	0
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	0
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	0
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	0
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	0
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	0
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	0
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	0
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	0
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	0
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	0
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	0
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	0
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	0
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	0
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	0
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	0
255	06	07	Tabletler	Adet	0
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	0
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	0
255	06	10	Fosiller	Adet	0
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	0
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	0

255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	0
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	0
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	0
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	0
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	0
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	0
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	0
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	0
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	0
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	0
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	0
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	0
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	0
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	0
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	0
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	0
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	0
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	0
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	0
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	6
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	0
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	6
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	0
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	0
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar	Adet	0

2. Örgüt Yapısı

SBTÜ SEM, 2024 yılı sonu itibariyle bir müdür ve ona bağlı iki adet müdür yardımcısı, aynı zamanda SEM'de de görev yapan iki adet öğretim görevlisi, bir adet memur, bir adet programcıdan oluşmaktadır.

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ORGANİZASYON ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

- SBTÜ UBYYS Sertifika Programları Modülü

3.2. Bilgisayarlar

Tablo X: Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	0
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	0
.....	
Toplam	0

3.3. Kütüphane Kaynakları

Tablo X: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Veri Tabanı
2024	0	0	0	0	0	0	0	

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TabloX: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	0	0	0
Slayt makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Baskı makinesi	0	0	0
Fotokopi makinesi	0	0	0
Faks	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0
Kameralar	0	0	0
Televizyonlar	0	0	0
Tarayıcılar	0	0	0
Müzik Setleri	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0
DVD ler	0	0	0
.....			
.....			
.....			

4. İnsan Kaynakları

- Prof. Dr. Emre BİÇER (Müdür, rektör ataması, akademik personel)
Dr. Öğr. Üyesi Yağmur ARIKAN YILDIZ (Müdür yardımcısı, rektör ataması, akademik personel)
Öğr. Gör. Fatma BAYDAR (Müdür yardımcısı, rektör ataması, akademik personel)
- Öğr. Gör. Volkan ÇELİK (Rektör ataması, akademik personel)
- Öğr. Gör. İbrahim KAYA (Rektör ataması, akademik personel)
- Programcı Şule ATAÇ (Rektör ataması, idari personel)
- Memur Ayşe Nur DOĞAN (Rektör ataması, idari personel)

*SBTÜ SEM'in 2024 yılı için kendi kadrolu personeli bulunmamaktadır. Müdür olarak atanan Prof. Dr. Emre BİÇER'in ve Dr. Öğretim Üyesi Yağmur Arıkan YILDIZ'ın kadrosu Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesindedir. Öğr. Gör. Volkan ÇELİK, Öğr. Gör. İbrahim KAYA ve Öğr. Gör. Fatma BAYDAR, Programcı Şule ATAÇ ve Memur Ayşe Nur DOĞAN'ın kadroları ise Rektörlüktedir. Yedi isim de SEM'de görevlendirme ile çalışmaktadırlar.

4.1. Akademik Personel

Tablo X: 2024 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2024	1		1	3	0	5

*Birimde görevli öğretim görevlilerinin asıl kadro yerleri Rektörlüktür. SEM'de görevlendirme ile hizmet vermektedirler. Profesör ve Dr. Öğretim Üyesinin asıl kadro yeri de Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesidir.

Tablo X: Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

AKADEMİK PERSONEL						
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre		
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	
Profesör	1	0	1	1	0	
Doçent	0	0	0	0	0	
Dr. Öğretim Üyesi	1	0	1	1	0	
Öğretim Görevlisi	3	0	3	3	0	
Araştırma Görevlisi	0	0	0	0	0	
.....						
Toplam	5	0	5	5	0	

4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
.....		
Toplam	0	0

4.3. Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo X: Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	0
Doçent	0
Dr. Öğretim Üyesi	0
Öğretim Görevlisi	0
Araştırma Görevlisi	0
Toplam	0

4.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	1	1	1	0	0
Yüzde	0	40	20	20	20	0	0

4.5. Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo X: Akademik Personelin Birim Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DAİRE BAŞKANI VEKİLİ	ŞEF	ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TOPLAM
SAYI	1	0	1	3	0	0	0	0	5
GENEL TOPLAM	0	1	0	3	0	0	0	0	4

*Birimde görevli öğretim görevlilerinin asıl kadro yerleri Rektörlüktür. SEM'de görevlendirme ile hizmet vermektedirler. Aynı şekilde birim müdürünün asıl kadro yeri de Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliğidir.

4.6. İdari Personel

Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	0	0	0
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0

Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0
Toplam	0	0	0

4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	0	0	1	1
Yüzde	0	0	0	1	1

4.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo X: İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0

4.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0	0

4.10. İşçiler

Tablo X: İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	0	0	0
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	0	0	0
.....			

Toplam	0	0	0
---------------	----------	----------	----------

4.11. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo X: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0

4.12. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0

5.Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo X: Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
SEM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tablo X: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
SEM	0	0	0	0	0	0	0	0

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı)

Tablo X: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
SEM	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0

Tablo X: Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
SEM	-	0	0	0	0
Toplam	-	0	0	0	0

5.1.1. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
SEM	0	0	0
Toplam	0	0	0

5.1.2. Mezun Öğrenciler (2024)

Tablo X: Mezun Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
SEM	0
Toplam	0

5.1.3. Öğrenci Kulüpleri

Tablo X: Kulüpler

SBTÜ Kulüpleri	Fakülte / Bölüm Kulüpleri

5.2. Sağlık Hizmetleri

(Not: Sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Raporunda yer verilecektir.)

5.3. İdari Hizmetler

Mevcut yapıda SBTÜ SEM bünyesinde açılan 3 adet kurs açılmıştır.

- Mayıs /Haziran dönemi -1. Şube ve 2. Şube olmak üzere Çocuklar için İngilizce (İlkokul – okul öncesi için) toplam 43 katılımcı vardır.
- Aralık /Ocak dönemi - Çocuklar için İngilizce (İlkokul – okul öncesi için) toplam 17 katılımcı vardır.

5.4- Diğer Hizmetler

SBTÜ SEM 2024 Yılı Hizmetleri:

- SBTÜ UBYs SEM Modülü aktifleştirilmiş olup sertifikalar için e-devlet entegrasyonu için İKÇÜ ile görüşmeler devam etmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizin personel atama işlemleri Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından, müdür ataması Rektörlük tarafından, satın alma işlemleri ise üniversite bütçesinden

temin yoluyla yürütülmektedir. SBTÜ SEM'in 2024 yılı için birime ait bir bütçe ile ilgili bilgileri aşağıdaki gibidir. Birim içi görevlendirmeler ise SEM Müdürü sorumluluğundadır.

6.1.Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

SBTÜ SEM'in 2024 yılı için bir bütçesi olmadığından herhangi bir mali girdisi veya çıktısı yoktur. Bu sebeple de ön mali kontrol faaliyetleri bulunmamaktadır.

6.2.İç Denetim Faaliyetleri

SBTÜ SEM'in 2024 yılı için bir bütçesi olmadığından herhangi bir iç ya da dış mali denetim yaşanmamıştır.

D- Diğer Hususlar

2024 yılı için SBTÜ SEM'in açıklaması gereken ekstra hususlar bulunmamaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Merkezimiz, SBTÜ Rektörlüğünün girişimi ile alınan senato kararı doğrultusunda Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi olarak kurulmuştur. Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği 29 Ocak 2024 tarihinde Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi, sertifika programları, sürekli eğitim hizmetleri alanında faaliyet göstermektedir.

Merkezimizin kuruluş amacı SBTÜ'nün vizyon, misyon ve etik ilkelerine paralel olarak üniversitemizin akademik bilgi birikimini, ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim faaliyetleri dışında sürekli eğitim programları düzenleyerek kamu sektörü, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarına aktarmak ve bu yolla işbirliği geliştirerek ülke kalkınmasına hizmet etmektir.

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

SBTÜ SEM'in amaç ve hedefleri şunlardır:

- 1) Üniversitenin farklı bilim alanlarında görev yapan konusunda uzman personelin bilgilerini, örgün, lisans ve lisansüstü öğretim programları dışında toplumun her yaş ve her kesimi ile paylaşmalarına ve aktarmalarına olanak sağlamak.
- 2) Araştırma yapılan ve proje geliştirilen tüm alanlarda halkın eğitime ihtiyaç duyduğu konularda ve ara eleman yetiştirmeye yönelik eğitim vermek.

- 3) İsteyen herkesin uzmanlık, meslek veya iş edinmesine, bilgi ve beceri kazanmasına ya da danışmanlık hizmeti almasına ve bu sayede toplumun eğitim ve kültür düzeyinin gelişmesine yardımcı olacak çalışmalar yapmak.

Tablo X: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Bireylerin kariyer gelişimini destekleyen, yenilikçi ve bilimsel temellere dayalı eğitim programları sunmak.	Hedef-1: Yenilikçi ve bilimsel temellere dayalı eğitim programlarını araştırmak ve gerekli hazırlıkları yapmak.
Stratejik Amaç-2: Toplumsal ve sektörel ihtiyaçlara yönelik nitelikli insan kaynağı yetiştirmek.	Hedef-1: Katılımcıların kişisel ve profesyonel becerilerini geliştirmelerine olanak sağlayarak, sürekli öğrenme kültürünü güncel teknoloji, bilim ve iş dünyasına uygun eğitimlerle yaygınlaştırmak ve desteklenmesi.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

SBTÜ SEM, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Sürekli Eğitim Politikası ve Stratejik Planını esas alarak faaliyetlerini planlamakta ve uygulamaktadır. SBTÜ'nün Merkezimizi doğrudan ilgilendiren sürekli eğitim politikasında;

- Ülkemizin beşeri yapısının güçlenmesine yönelik tüm kademelerde kapsayıcı ve kaliteli eğitim hamlesiyle bilgiyi ekonomik ve sosyal yarara dönüştüren, teknoloji kullanımına ve üretime yatkın nitelikli insan yetiştirilmesi hedeflenmektedir. Bu çerçevede; tüm bireylerin kapsayıcı ve nitelikli bir eğitime ve hayat boyu öğrenme imkânlarına erişim sağlamaları amaçlanmaktadır. On Birinci Kalkınma Planı döneminde üretken ve mutlu bireyler yetiştirmek için eğitim, kültür, sanat ve spor alanlarında tüm süreçlerde politikalar hayata geçirilecek ve gerekli düzenlemeler yapılacaktır.

- Tüm bireylerin kapsayıcı ve nitelikli bir eğitime ve hayat boyu öğrenme imkânlarına erişimi sağlanarak düşünme, algılama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, özgüven ve sorumluluk duygusu ile girişimcilik ve yenilikçilik özelliklerine sahip, demokratik değerleri. ve milli kültürü. özümsemiş, paylaşım ve iletişime açık, sanat ve estetik duyguları güçlü, teknoloji kullanımına yatkın, üretken ve mutlu birey yetiştirmek temel amaçtır.
- Bölgede, işgücü piyasasının esnekliğinin artırılmasına ve çalışanların kazanılmış haklarının korunarak, ekonomik ve sosyal hakları ile istihdam edilebilirliklerinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar yaygınlaştırılacaktır. Bu bağlamda, sanayi, ticaret, turizm, tarım, inşaat, bilişim ve sağlık, tekstil ve hazır giyim, finans, madencilik gibi alanlarda Bölgede ihtiyaca dönük nitelikli işgücü önceliğinde hayat boyu eğitim programları temelinde işgücü açığı azaltılacak ve istihdam olanakları artırılarak, ulusal bir politika unsuru olarak kayıtlı istihdam teşvik edilecektir. Bölgedeki üniversiteler, STK'lar, özel sektör ve ilgili diğer kurumlar arasındaki koordinasyon ve iş birliği seviyesi artırılacaktır.
- Bölgede işgücü ihtiyacı duyulan mesleklerde mesleki eğitim kursları açılması ve işgücü piyasasının talep ettiği nitelik ve becerilere yönelik eğitim sağlanması, İş ve Meslek Danışmanlığı faaliyetleri ile işsizler ve öğrencilerin işgücü piyasasının eleman ihtiyacı duyduğu mesleklere yönlendirilmesine yönelik tedbirler alınmalıdır. Eğitim sisteminde, bireylerin kişilik ve kabiliyetlerini geliştiren, hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde işgücü piyasasıyla uyumunu güçlendiren, fırsat eşitliğine dayalı, kalite odaklı dönüşüm sürdürülmesi bir politika alanı olarak belirlenmiştir”
- Beşeri sermaye için hayat boyu öğrenme sistemi altyapısı oluşturulması sağlanacaktır.

C- Diğer Hususlar

2024 yılı için SBTÜ SEM'in açıklaması gereken ekstra hususlar bulunmamaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

TabloX: Bütçe Giderleri Tablosu

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEK LEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	0	126.733,63	0
01 - Personel Giderleri	0	0	0
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0	0	0
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	18.120	0
05 - Cari Transferler	0	0	0
06 - Sermaye Giderleri	0	108.613,63	0

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2.Bütçe Gelirleri

Tablo X: Bütçe Gelirleri Tablosu

	2024 BÜTÇE TAHMİNİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	0	207.027,50	0
02 – Vergi Dışı Gelirler	0	0	0
03 – Sermaye Gelirleri	0	207.027,50	0
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar	0	0	0

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3.Mali Denetim Sonuçları

4.Diğer Hususlar

2024 yılı için SBTÜ SEM'in mali konularda açıklaması gereken ekstra hususlar bulunmamaktadır.

B- Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

2024 Yılı Faaliyetlerimiz:

SEM faaliyetleri kapsamında 3 toplantı yapılmış ve detayları aşağıda açıklanmıştır:

1. SEM Yönetim Kurulu toplantısı: SEM faaliyetleri ve işleyişi ile ilgili kararlar almak üzere yapılan toplantıdır.
2. SEM – Bilgi işlem daire başkanlığı toplantısı: UBYS SEM modülü aktifleştirilmesi ve kullanımı ile ilgili yapılan toplantı.
3. SEM – YDYO toplantısı: YDYO bünyesinde açılacak kursların planlanma işleyişi hakkında yapılan toplantı.

SEM bünyesinde 2024 yılı içerisinde Nisan /Mayıs dönemi Çocuklar için İngilizce (İlkokul ve Okul öncesi) iki adet, Aralık / Ocak dönemi Çocuklar için İngilizce (İlkokul ve Okul öncesi) bir adet olmak üzere toplam 3 üç adet kurs açılmıştır.

Faaliyet Bilgileri

Tablo X: Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	0
Konferans	0
Panel	0
Seminer	0
Açık Oturum	0
Söyleşi	0
Tiyatro	0
Konser	0
Sergi	0
Turnuva	0
Teknik Gezi	0
Eğitim Semineri	0
Toplantı	3
Ziyaret	0
Toplam	0

1.1.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo X: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	0
Ulusal Makale	0
Uluslararası Bildiri	0

Ulusal Bildiri	0
Kitap	0
.....	
.....	

1.2.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo X: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.3.Proje Bilgileri

Tablo X: Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2024				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
TÜBİTAK	0	0	0	0	0
A.B.	0	0	0	0	0
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	0	0	0	0	0
DİĞER	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	0	0	0	0

2.Performans Sonuçları Tablosu

Alt Program Adı	Alt Program Hedef	Sıra No	Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Ölçü Birimi	2024 Hedef	2024 Yılı I. Dönem (Ocak-Şubat-Mart) Gerçekleşme	2024 Yılı II. Dönem (Nisan-Mayıs-Haziran) Gerçekleşme	2024 Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini	2025 Yılı Hedef	2026 Yılı Tahmin	2027 Yılı Tahmin
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunması	13	Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	Sürekli Eğitim Merkezi	Sayı	300	0	43	60	200	250	300
		15	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	Sürekli Eğitim Merkezi	Sayı	200	0	42	59	180	230	250

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuçlarına göre bir önceki dönemde tahmin edilen hedeflere ulaşamamıştır. Bunun nedeni olarak SBTÜ SEM'in yeni kurulan bir merkez olması ve organizasyon süreçlerini yeni oluşturuyor olması söylenebilir.

4. Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Değerlendirme

Birimin performans değerlendirme sonuçlarından hareketle üstünlük ve zayıflıkları incelendiğinde 2022 yılında kurulmuş yeni bir merkez olarak organizasyon yapısını ve görev dağılımlarını hızla gerçekleştirmiş olması, sunulabilecek hizmetlere yönelik araştırmalar yapıp raporlar hazırlanması, SBTÜ SEM'in üstünlüklerinden olduğu söylenebilir. Ayrıca dönem içerisinde üç kere kurs açılmış olması bu kurslara yaklaşık 60 katılımcıya ulaşılmış olması kurslardan olumlu dönüşler alınmış olması UBYS'de SEM modülünün aktif hale getirilmesi, bundan sonra sertifikalar için e-devlet entegrasyonu için çalışmaların yürütülmesi SEM adına önemli gelişmelerdir. Buna karşın, kurs planlamalarında zaman planlamasının iyi yapılamaması ve yaygınlaştırma faaliyetlerin yetersiz kalması merkezin zayıflıklarındandır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneriler ve Tedbirler:

1. Organizasyonel Yapının Güçlendirilmesi:

- SEM organizasyon yapısı dönemsel toplantılar ve görev tanımlarının netleştirilmesi ile iyileştirme çalışmaları yapılmalıdır. Böylece, merkez daha verimli bir şekilde yönlendirilebilir ve olası aksaklıkların önüne geçebilir.

2. Eğitim ve Bilgilendirme Programları:

- Personelin yeni süreçlere hızlı adaptasyonunu sağlamak amacıyla düzenli eğitim ve seminerler organize edilmelidir. Bu eğitimler, hem organizasyon yapısını hem de hedeflere nasıl ulaşılacağına dair stratejileri içermelidir.

3. Zaman Çizelgesinin Gözden Geçirilmesi:

- Organizasyonun yeni kurulduğu göz önüne alındığında, hedeflere ulaşma süresi yeniden değerlendirilmelidir. Gerçekçi bir zaman dilimi belirleyerek, bu hedeflere ulaşma süreci daha yönetilebilir hale getirilebilir.

4. **Kaynak Yönetimi ve Planlama:**

- Kaynakların etkin kullanımı için daha detaylı bir planlama yapılması önemlidir. Özellikle insan kaynakları ve finansal kaynaklar, kısa vadeli hedeflere ulaşmak için optimize edilmelidir.

5. **Performans İzleme ve Değerlendirme:**

- Hedeflere ulaşılmasında yaşanacak gecikmelerin erken tespiti için daha sık aralıklarla performans izleme toplantıları düzenlenmelidir. Böylece aksaklıklar erken dönemde tespit edilip hızlıca tedbir alınabilir.

6. **Destekleyici Dış Kaynak Kullanımı:**

- İç süreçlerin hızlandırılması ve organizasyonun güçlendirilmesi amacıyla dış kaynaklardan destek alınabilir.

(İç Kontrol Güvence Beyanı bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından ıslak imzalı olarak gönderilecektir.)

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[6]

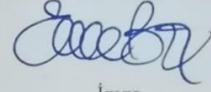
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 mail kararları 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.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8] (Sivas-2025)



İmza
Prof. Dr. Emre BİÇER
Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.