



**SİİRT
ÜNİVERSİTESİ**

Bilimin Işığında

SİİRT ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI

SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ

MÜDÜRLÜĞÜ

(SİÜSEM)

FAALİYET RAPORU

Ocak 2021

İçindekiler

| | |
|--|---|
| BİRİMİN GEÇMİŞİ TARİHÇESİ | 3 |
| BİRİMİN MİSYONU..... | 3 |
| BİRİMİN VİZYONU..... | 3 |
| BİRİME AİT TEŞKİLAT ŞEMASI | 3 |
| BİRİM PERSONELLERİ..... | 4 |
| BİRİMİN KURUMDAKİ GÖREVİ..... | 4 |
| BİRİME AİT RESİMLER..... | 4 |
| BİRİMİN SENE İÇİNDE YAPTIĞI FAALİYETLER..... | 6 |
| BİRİMİN GZFT(SWOT) ANALİZLERİ..... | 6 |
| BİRİM PAYDAŞ ANALİZİ..... | 7 |
| BİRİM RİSK ANALİZİ | 8 |
| BİRİM PERSONELİ İLE İLGİLİ BİLGİLER | 9 |

BİRİMİN GEÇMİŞİ TARİHÇESİ

Siirt Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SİÜSEM), 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 7. maddesinin ilk fıkrası (d) bendi 2 numaralı alt bendi ile 14. maddesi gereği 17.01.2012 tarihli Yüksek Öğretim Kurulu kararı ile kurulmuş olup, yönetmeliği 27.12.2012 tarih ve 28510 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

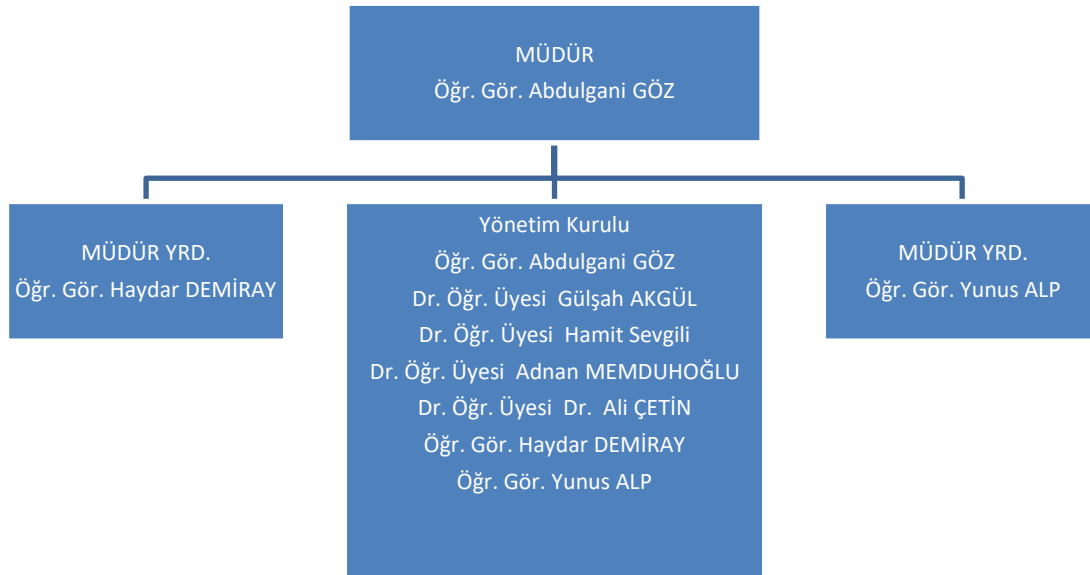
BİRİMİN MİSYONU

Her kademedен ve her yaştan insanımıza en kaliteli hizmet sunabilmek için özgün ve kaliteli eğitim programlarının geliştirilmesi, yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlamak ve bu şekilde üzerine aldığı sosyal sorumluluğun gereğini yerine getirerek toplumun her kesimi için daha kaliteli bir yaşam ve daha iyi bir sosyal çevre sağlanmasına katkıda bulunmaktadır

BİRİMİN VİZYONU

Geleceğin sorun ve ihtiyaçlarını öngörerek bireysel, mesleki ve toplumsal alanlarda eğitim ve bilinçlendirme için uygun yöntemler geliştirmeye katkıda bulunmak, aynı zamanda bilimi, teknolojiyle birlikte kullanarak toplumsal refaha dönüştürecek eğitim modelleri oluşturmak ve böylece yarının ileri görüşlü ve yenilikçi bireylerini yetiştiren "Bilimin Işığında" bir merkez haline gelmektir.

BİRİME AİT TEŞKİLAT ŞEMASI



BİRİM PERSONELLERİ

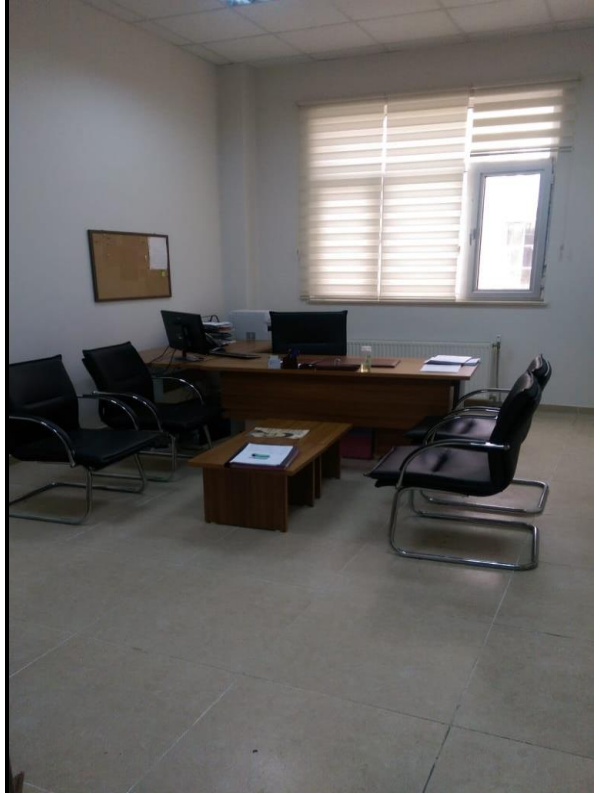
| SIRA | ADI | SOYADI | GÖREVİ |
|------|------------|---------|----------------------|
| 1 | Abdulgani | GÖZ | Müdür |
| 2 | Haydar | DEMİRAY | Müdür Yardımcısı |
| 3 | Yunus | ALP | Müdür Yardımcısı |
| 4 | Abdulkerim | Evren | Bilgisayar İşletmeni |

BİRİMİN KURUMDAKİ GÖREVİ

Merkezimiz, üniversitemizin eğitim verdiği ve araştırma yaptığı tüm alanlarda ön lisans, lisans ve lisansüstü akademik programlar dışında; bankacılık, sigortacılık, borsa, işletme, kamu yönetimi, yerel yönetimler, uluslararası işletmecilik, insan kaynakları yönetimi, halkla ilişkiler, sağlık, mühendislik ve benzeri alanlarda sürekli olarak verilecek güncel ve ihtiyaca yönelik eğitim programlarını düzenleyerek bu programlar aracılığıyla üniversitemizin kamu, özel sektör ve ulusal/uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunmayı hedeflemektedir. Bu amaçlar doğrultusunda, toplumumuzda sürekli öğrenme ve gelişimin bir yaşam biçimi haline getirilmesi için deneyimli kadrosu ile kamu, özel sektör ve ulusal/uluslararası kuruluş ve kişilere, ihtiyaç duydukları alanlarda ve kurumsal beklentileri doğrultusunda eğitim ve sertifika programları planlar, projeler hazırlar, ulusal ve uluslararası düzeyde kurslar, seminerler, konferanslar düzenler, danışmanlık hizmetleri sunar ve bu tür etkinliklerin koordinasyonunu sağlar.

BİRİME AİT RESİMLER





BİRİMİN SENE İÇİNDE YAPTIĞI FAALİYETLER

| Etkinliğin Adı | Tarihi | Yapılış Yeri | Sonuçlar |
|---|--------|--------------|----------|
| PANDEMİDEN KAYNAKLI HER HANGİ BİR FAALİYET YAPILMAMIŞTIR. | | | |

BİRİMİN GZFT(SWOT) ANALİZLERİ

| Güçlü Yanlar (Strengths): | |
|----------------------------------|---|
| S-1 | Eğitim-öğretim-uygulama-araştırma çalışmalarının niteliksel ve niceliksel olarak artırılması yönünde üniversite yönetiminin desteği |
| S-2 | Birim çalışanlarının kendilerini geliştirmeye açık ve özverili yapıda olması |
| S-3 | Öğrencilerimize, personelimize ve halkımıza sunduğumuz ve sunmayı amaçladığımız eğitim kalitesinin oldukça yüksek olması |
| S-4 | Üniversitemizin ve halkın ihtiyaçlarına cevap verebilen eğitim programına sahip olunması |
| S-5 | Eğitim-öğretim programlarında aktif eğitim uygulamalarına önem verilmesi |
| S-6 | Merkezin resmi kurumlar ve STK'lar ile iyi ilişkiler içerisinde olması |
| S-7 | Dinamik ve deneyimli öğretim elemanlarının ve idari personelin varlığı |
| S-8 | Akademik ve idari yapılanmada katılımcı yönetim anlayışının uygulanması |
| S-9 | Bilinirliğine yönelik çalışmalarda halkla ilişkiler ve tanıtım biriminin desteği ve bu konuda faaliyetlerinin artması |
| S-10 | Kamu ve sanayi sektörleriyle iş birliğinin ön planda tutulması |

| Zayıf Yanlar (Weaknesses) | |
|----------------------------------|---|
| W-1 | Üniversite yerleşim yapısının dağınık olmasının, birimler arasındaki etkileşimi zayıflatması |
| W-2 | Yabancı dil bilen idari personel eksikliği |
| W-3 | Fiziki ve altyapı yetersizliklerinin, eğitim-öğretim hizmetinin etkinliğini düşürmesi |
| W-4 | Kayıt yapılan kursiyerin isim, soy isim, cep telefonu, mail adresi, ödeme bilgilerini ve ödeme bilgileri karşılığında kesilen fatura numarasının bulunduğu bilgilerin tutulabileceği bir programın olmaması ve bu sebepten işlemlerin manuel olarak sürdürülmesinin veri kaybına ya da değişikliğine sebep olabilmesi |

| Fırsatlar (Opportunities): | |
|-----------------------------------|---|
| O-1 | Bilim ve teknoloji alanındaki gelişmelerin, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde etkinliğin artmasına olanak sağlaması |
| O-2 | Ülkede eğitim almış bireylere olan talebin artması |
| O-3 | Yeni öğretim modellerinin geliştirilmesinin, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin verimliliğinin artırmasında kolaylık sağlaması |
| O-4 | Merkezin kamu-özel ve STK kuruluşları arasındaki iş birliği imkânı, Merkez paydaşları ile ilişkilerinin olgunlaşmasına olanak sağlaması |

| Tehditler (Threats): | |
|-----------------------------|---|
| T-1 | Üniversiteye ayrılan ödeneklerin, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini karşılamada yetersiz kalması |
| T-2 | Eğitim-öğretim politikalarında sürekli bir değişimin olmasının sürdürülebilir çabaların etkinliğinin düşmesine yol açması |
| T-3 | Öğretim elemanlarının özlük haklarında bir iyileştirme yapılmamasının nitelikli öğretim elemanı sıkıntısına neden olması |

T-4 Ekonomik ve siyasi yaşamda karşılaşılan istikrarsızlıkların hizmetlerin karşılanmasında olumsuz yansımaları

BİRİM PAYDAŞ ANALİZİ

| Sıra No | Paydaş Adı | İç | Dış | Temel Paydaş | Stratejik Paydaş | Paydaş Sebebi | Paydaş Beklentisi | Etki | Önem | Sonuç |
|---------|------------------------------------|----|-----|--------------|------------------|--|---|-------|--------|---|
| 001 | Kursiyer | X | | X | | Temel Hizmet Alımı | Mesleki Eğitim | Güçlü | Önemli | Birlikte Çalış |
| 002 | YÖK | | X | X | | Mevzuat Gereği Bağlı Üst Yönetim | Mevzuata Uygun Eğitim Hizmeti Sunumu | Güçlü | Önemli | Birlikte Çalış |
| 003 | İdari Birimler / Koordinatörlükler | X | | X | | Eğitim Hizmeti Sunumu İçin Gerekli Olan İdari Süreçler | Taleplerin Zamanında Ve Doğru Bir Şekilde Bildirilmesi | Güçlü | Önemli | Birlikte Çalış |
| 004 | Diğer Akademik Birimler | X | | | X | Hizmet Sunumunda Bilgi, Hizmet Ve Tecrübe Paylaşımı | Eğitim Hizmetini Geliştirmede Olumlu Katkı | Güçlü | Önemli | Birlikte Çalış |
| 005 | Mezunlar | | X | | X | Eğitim Hizmet Alımını Tamamlama | Kariyer Gelişimine Katkı, İşbirliği Ve Kurumsallık | Zayıf | Önemli | Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et |
| 006 | İş Verenler / Özel Sektör | | X | | X | Stajyer / Uygulama Dersi / Mezun İstihdamı | Gelişmiş Mesleki Donanıma Sahip İş Gücü Temini | Zayıf | Önemli | Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et |
| 007 | İdari Personel | X | | X | | Eğitim Hizmeti Sunumunda Gerekli Olan İdari İşlemler | İdari Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi İçin Gerekli Olan İmkânların Sağlanması | Güçlü | Önemli | Birlikte Çalış |
| 008 | Akademik Personel | X | | X | | Eğitim / İdari Hizmet Sunumunu | Eğitim / İdari Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi İçin Gerekli Olan İmkânların Sağlanması | Güçlü | Önemli | Birlikte Çalış |
| 009 | Diğer Kamu Kurumları | | X | X | | Staj İmkânları, İşbirlikleri, Protokoller, Karşılıklı Çıkarlar | Mesleki Beceriye Sahip İş Gücü, Bilgi/Tecrübe Paylaşımı, Eğitim İşbirliği | Güçlü | Önemli | Birlikte Çalış |
| 010 | Yurtdışı Yükseköğretim Kurumları | | X | | X | Staj İmkânları, İşbirlikleri, Protokoller, Karşılıklı Çıkarlar | Bilgi/Tecrübe Paylaşımı, Eğitim İşbirliği, Protokoller | Zayıf | Önemli | Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et |
| 011 | Akreditasyon Kuruluşları | | X | | X | Akreditasyon Talepleri | Akreditasyon Şartlarının Sağlanması | Güçlü | Önemli | Birlikte Çalış |

BİRİM RİSK ANALİZİ

| Risk Tanımı | Risk Giderici Mevcut Faaliyet | İlgili Belge/Doküman | A | | | | | B | | | | |
|--|---|--|------|----------|------|---------------|------------|--|---------------------------|------------|-----------------------|-----------------------------------|
| | | | Etki | Olasılık | Risk | Risk Derecesi | Karar | Risk Giderme Yöntemi | Sorumlu | Termin | Kaynak | Sonuçlar nasıl değerlendirilecek? |
| Eğiticinin derslere mazeretsiz girmemesi nedeniyle kurs yapılamaması | İzinlerin kontrolü | Yıllık İzin Sağlık İzni Görevlendirmele r | 3 | 1 | 3 | ÖNEMSİZ | Kabullenme | | | | | |
| Eğitim hizmetlerinde kullanılan teçhizatın arızalanması veya çalınması | Teçhizatların bakımlarının ve kontrollerinin yapılması | Periyodik Bakım Takip Listeleri Kalibrasyona tabi cihazlar listesi | 3 | 1 | 3 | ÖNEMSİZ | Kabullenme | | | | | |
| Hatalı bilgilerden dolayı sertifika düzenlenememesi | - | - | 4 | 1 | 4 | ORTA | Kabullenme | | | | | |
| Eğitim hizmetinde kullanılan bilgisayarlarda yaşanan aksaklıklar nedeniyle eğitim hizmetinin sunulmaması | Bilgisayarlara bakım yapılması | Kişisel bilgisayar bakım ve kullanım kılavuzu | 3 | 1 | 3 | ÖNEMSİZ | Kabullenme | | | | | |
| Resmi yazışmalarda yapılan hatalar nedeniyle zaman kaybı | Üst amirin kontrolü | EBYS | 4 | 2 | 8 | ÖNEMLİ | Azaltma | İlgili personelin resmi yazışmalarda uyulacak usul ve esaslar hakkında bilgilendirilmesi | Birim İdari Yöneticisi | 30.01.2019 | İnsan Gücü, Teknoloji | Reddedilen yazılar sayısı |
| Ek ders bilgilerinin yanlış girilmesi | Beyan ile otomasyon sistemindeki bilgilerin karşılaştırılması | Ek ders beyanları | 3 | 1 | 3 | ÖNEMSİZ | Kabullenme | | | | | |
| İdari personelin görev yeri değişikliği nedeniyle birim faaliyetlerinin aksaması | - | - | 4 | 2 | 8 | ÖNEMLİ | Azaltma | Mevcut personel ayrıldıktan önce ikame personel temin edilmesi | Personel Daire Başkanlığı | 30.01.2019 | İnsan Gücü | Görevlendirme yazısı |

BİRİM PERSONELİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

| Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--------------------------|------------|------|-----------|--------|-----------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Doktora |
| Kişi Sayısı | | | | 4 | |
| Yüzde | | | | %100 | |

| Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı | | | | | | |
|--|---------|---------|----------|-----------|-----------|--------------|
| | 1-3 yıl | 4-6 yıl | 7-10 yıl | 11-15 yıl | 16-20 yıl | 21 yıl üzeri |
| Kişi Sayısı | | 1 | 3 | | | |
| Yüzde | | %25 | %75 | | | |