

*UZAKTAN EĞİTİM  
UYGULAMA VE  
ARAŞTIRMA  
MERKEZİ*

2021 YILI  
FAALİYET RAPORU

*[31.01.2022]*



## SUNUŞ

2014 yılında kurulmuş olan merkezimiz ilk 2016 – 2017 yılında YÖK zorunlu dersleri ile üniversitemize uzaktan eğitim desteği vermeye başlamış. 2020 yılından itibaren Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitüsü bünyesinde açılan Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans programları ve İKÇÜSEM bünyesinde açılan kurs programlarına uzaktan eğitim desteği vermektedir.

**Doç. Dr. Beycan Hocaoğlu**  
Uzaktan Eğitim Uygulama ve  
Araştırma Merkezi Müdürü

# İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	- 3 -
<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>- 7 -</b>
<b>A. Misyon ve Vizyon.....</b>	<b>- 7 -</b>
<b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</b>	<b>- 7 -</b>
<b>C. İdareye İlişkin Bilgiler .....</b>	<b>- 12 -</b>
1. Fiziksel Yapı.....	- 12 -
2. Teşkilat Yapısı .....	- 14 -
3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı .....	- 14 -
4. İnsan Kaynakları .....	- 15 -
5. Sunulan Hizmetler.....	- 15 -
5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri .....	- 15 -
5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri .....	- 16 -
5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri .....	- 16 -
5.4. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler.....	- 16 -
5.5. Teknolojik Üretim Faaliyetleri .....	- 16 -
5.6. Yönetimsel Hizmetler.....	- 16 -
5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler.....	- 16 -
5.8. Başarılarımız .....	- 16 -
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	- 16 -
<b>D. Diğer Hususlar .....</b>	<b>- 17 -</b>
<b>II. AMAÇLAR VE HEDEFLER.....</b>	<b>- 18 -</b>
<b>A. Temel Politika ve Öncelikler.....</b>	<b>- 18 -</b>
<b>B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....</b>	<b>- 18 -</b>
<b>C. Diğer Hususlar .....</b>	<b>- 19 -</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>- 20 -</b>
<b>A. Mali Bilgiler .....</b>	<b>- 20 -</b>
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	- 20 -
1.1. Bütçe Giderleri .....	- 20 -
1.2. Bütçe Gelirleri .....	- 20 -
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	- 20 -
3. Mali Denetim Sonuçları .....	- 21 -
3.1. Harcama Öncesi Mali Kontrol .....	- 21 -
3.2. Harcama Sonrası İç Denetim.....	- 21 -
3.3. Dış Denetim.....	- 21 -
4. Diğer Hususlar.....	- 21 -

<b>B. Performans Bilgileri .....</b>	<b>- 22 -</b>
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri .....	- 22 -
1.1. Faaliyet Bilgileri.....	- 22 -
1.2. Proje Bilgileri .....	- 22 -
1.3. Diğer Faaliyet Bilgileri.....	- 22 -
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	- 22 -
2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler.....	- 22 -
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları .....	- 22 -
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	- 22 -
5. Diğer Hususlar.....	- 22 -
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>- 23 -</b>
<b>A. Üstünlükler.....</b>	<b>- 23 -</b>
<b>B. Zayıflıklar .....</b>	<b>- 23 -</b>
<b>C. Değerlendirme .....</b>	<b>- 23 -</b>
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>- 23 -</b>
<b>EKLER.....</b>	<b>- 23 -</b>
<b>EK.....</b>	<b>- 24 -</b>

# TABLO LİSTESİ

Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar .....	- 12 -
Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı .....	- 12 -
Tablo 3. Eğitim Alanı/Derslik Sayıları .....	- 12 -
Tablo 4. Toplantı ve Konferans Alanları .....	- 13 -
Tablo 5. Diğer Sosyal Alanlar .....	- 13 -
Tablo 6. Personel Hizmet Alanları .....	- 13 -
Tablo 7. Diğer Hizmet Alanları .....	- 13 -
Tablo 8. Laboratuvarlar .....	- 13 -
Tablo 9. Dayanıklı Taşınırılar .....	- 13 -
Tablo 10. Bilişim Kaynakları .....	- 14 -
Tablo 11. Bilgi ve Teknoloji Araçları .....	- 14 -
Tablo 12. Personel Yapısı .....	- 15 -
Tablo 13. Stratejik Amaç ve Hedefler .....	- 18 -
Tablo 14. Bütçe Giderleri .....	- 20 -

# **I. GENEL BİLGİLER**

## **A. Misyon ve Vizyon**

### **Misyon**

İnsanlığın refahını arttırmak temel amacıyla; bilimsel araştırmalar yapmak, meslekî ve akademik alanda yetkin, temel değerlerimizle donatılmış bireyler yetiştirmek, üretilen değerleri ekonomik çevreye ve bilgi birikimini toplumun hizmetine sunmaktır.

### **Vizyon**

Bilimsel araştırmalarla akademik dünyaya, yarattığı etkin fayda ile uluslararası topluma ilham veren ekol bir üniversite olmak.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Merkezin amacı; Üniversitede yürütölmekte olan internet destekli öğretim faaliyetlerinin daha etkin ve verimli yürütölmelerini temin etmek, uzaktan eğitim ile ilgili araştırma-geliştirme ve uygulama çalışmaları yapmak, kurum ve kuruluşların uzaktan eğitim ihtiyaç ve isteklerine yardımcı olmak, lisans, lisansüstü ve yetişkin eğitiminde internet ortamında e-öğrenme temelli ders ve programları geliştirmek ve Üniversitede verilmekte olan dersleri e-öğrenme ile desteklemek, Üniversite bünyesinde e-öğrenme yoluyla verilecek olan sertifika programlarının açılması, kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarının eğitim programlarını e-öğrenmeye uyarlamasına ve uzaktan eğitim sistemlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, bilgi birikimini ilgili kurum ve kuruluşlara aktarmak, yayınlar yapmaktır.

Merkezin faaliyet alanları şunlardır:

- ✓ Uzaktan eğitim konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- ✓ Üniversite tarafından yürütölmekte olan internet destekli öğretim çalışmaları için ders içeriklerini hazırlamak, Üniversite tarafından uzaktan eğitim yoluyla yürütölmekte olan diploma ve sertifika programlarının standartlarını belirlemek, öğretim yönetim sistemi ve sunucu altyapılarını hazırlamak,
- ✓ Üniversite içi ve Üniversite dışı projelerde ihtiyaç duyulan yazılım otomasyonlarını ve ders içeriklerini gerçekteştirmek, akreditasyonları yapmak, bu konularda danışmanlık yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Bilgi toplumuna geçiş sürecinde ölkemizin kalkınmasına ve gelişmesine yardımcı nitelikteki eğitimlerin e-öğrenme vasıtasıyla yaygınlaştırılması için bilimsel ve teknolojik araştırmalar yapmak veya önermek,

- ✓ Uzaktan eğitim ile ilgili araştırma ve uygulamalarda yerli ve yabancı kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- **Merkez Müdürünün Görev ve Yetkileri:** Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu Üyesidir. Görevleri: Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak, Merkezin çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak, Merkezin idari işlerini yürütmek, personel ihtiyacını belirlemek ve Rektörlüğe sunmak, Yurt içindeki ve yurt dışındaki uygulama ve araştırma merkezleri ile işbirliği yapmak. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin tüm işleyiş ve yönetiminden sorumlu en üst yetkilidir.
- **Merkez Müdür Yardımcısının Görev ve Yetkileri:** Merkez Müdürü tarafından atanır. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu Üyesidir. Görevleri: Merkez'in her türlü faaliyetini koordine etmek ve yürütülmesini sağlamaktır ayrıca merkez müdürü tarafından verilen görevleri icra etmektedir. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin tüm işleyiş ve yönetiminden sorumlu Müdürdan sonra en üst yetkilidir.
- **Danışma Kurulu Üyesi Görev ve Yetkileri:** Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinde yürütülen faaliyetler ile ilgili görüş ve önerilerde bulunmaktır.
- **Yönetim Kurulu Üyesi Görev ve Yetkileri:** Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini ilgilendiren kararları almaktır.
- **Teknik Hizmetler Sorumlusu Görev ve Yetkileri:** Görevlendirilmiş olduğu birimin görev alanına giren konularda kendisine tevdi edilen işleri mevzuatı çerçevesinde yapmak, Merkeze ait stüdyoların eksiklerini, arızalarını tespit etmek ve gerekli işlemleri başlatarak sorunları ivedi olarak çözülmesini sağlamak, Üretilen veya dışarıdan edinilen verileri doğru, hızlı, güvenilirliği sağlanmış biçimde elektronik ortama girmek, verileri korumak, Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek, Yürüklükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda amirler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- **Yardımcı Hizmetler Sorumlusu Görev ve Yetkileri:** Merkeze iletilen elektronik veya fiziksel yazıları ilgili personeller ile haberleşerek cevaplamak, Görevlendirilmiş olduğu birimin görev alanına giren konularda kendisine tevdi edilen işleri mevzuatı çerçevesinde yapmak, Merkeze ait kırtasiye ve benzeri eksikleri ve telefon, internet, yazıcı gibi sorunları tespit ederek ilgili birimlere iletmek ve takibini sağlamak, Merkeze ait stüdyoların ve diğer



ofislerin temizliği ve düzeninin yaptırılmasını sağlamak, Üretilen veya dışarıdan edinilen verileri doğru, hızlı, güvenilirliği sağlanmış biçimde elektronik ortama girmek, verileri korumak, Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek, Yürüklükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda amirler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

- **İdari İşler Sorumlusu Görev ve Yetkileri:** Merkeze iletilen elektronik veya fiziksel yazıları ilgili personeller ile haberleşerek cevaplamak, Görevlendirilmiş olduğu birimin görev alanına giren konularda kendisine tevdi edilen işleri mevzuatı çerçevesinde yapmak, Gerekli durumlarda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve imzaya sunmak., Merkez ile ilgili resmi yazışmaları takip etmek., Üretilen veya dışarıdan edinilen verileri doğru, hızlı, güvenilirliği sağlanmış biçimde elektronik ortama girmek, verileri korumak, Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek, Yürüklükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda amirler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- **Mali İşler Sorumlusu Görev ve Yetkileri:** Görevlendirilmiş olduğu birimin görev alanına giren konularda kendisine tevdi edilen işleri mevzuatı çerçevesinde yapmak, Bütçe, ödenek planlaması, kontrolü ve takibini koordine etmek, Ödenek talep işlemlerini koordine etmek, Gider pusulalarını düzenlemek ve imzaya sunmak, Ödeme Emri belgelerini düzenlemek ve imzaya sunmak. Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek ve imzaya sunmak. Satın alma evraklarını düzenlemek (Onay/harcama talimatı, yaklaşık maliyet hesap cetveli, piyasa araştırma tutanağı, teknik şartname, karar, sözleşme vb.) ve imzaya sunmak. Teslim edilen malzemenin muayene kabul ve taşınır işlem evraklarını düzenlemek ve imzaya sunmak. Ödeme Emri ve yolluk işlemlerini koordine etmek İhtiyaç taleplerinin bütçeye göre planlanması ve teminini koordine etmek Satın alma veya hizmet alımı talebi ile ilgili belgelerin kontrolü ve teslim alınması işlemlerini koordine etmek Üretilen veya dışarıdan edinilen verileri doğru, hızlı, güvenilirliği sağlanmış biçimde elektronik ortama girmek, verileri korumak Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek Yürüklükteki mevzuat

hükümleri doğrultusunda amirler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

- **Medya ve İletişim Sorumlusu Görev ve Yetkileri:** Görevlendirilmiş olduğu birimin görev alanına giren konularda kendisine tevdi edilen işleri mevzuatı çerçevesinde yapmak. Merkezin web sayfasının eksiklerini tespit ederek tamamlamak, yazışmaları takip ederek web sayfasında yayımlanması gereken duyuru, haber gibi alanlara gerekli bilgileri zamanında girmek. Web sayfasında kullanılacak olan banner, afiş, yardım ve tanıtım kılavuzlarını ve videolarını hazırlamak, amirlerin onayı ile web sayfasında yayımlamak. Web sayfasında oluşan yazılımsal problemleri tespit ederek Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirerek takip etmek, çözümünü sağlamak. Eğitimlerde veya merkeze ait diğer işlerde kullanılacak eğitim, tanıtım videolarının çekilmesini organize etmek, video düzenlemelerini tamamlayıp sisteme yüklenmeye hazır hale getirerek Merkez alt birimi olan öğrenci işleri birimine iletmek. Merkez tarafından hazırlanmış veya uzaktan öğretim sisteminde yayımlanmış olan video, yansı, doküman, eğitim paketleri ve benzeri ders materyallerini düzenli olarak arşivlemek. Merkeze ait kurumsal mail adresine gelen mailleri ivedi olarak cevaplamak. Merkeze ait sosyal medya hesaplarının yönetimini gerçekleştirmek. Üretilen veya dışarıdan edinilen verileri doğru, hızlı, güvenilirliği sağlanmış biçimde elektronik ortama girmek, verileri korumak. Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek. Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda amirler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

- **Öğrenci İşleri Sorumlusu Görev ve Yetkileri:** Görevlendirilmiş olduğu birimin görev alanına giren konularda kendisine tevdi edilen işleri mevzuatı çerçevesinde yapmak. Merkez bünyesindeki Uzaktan Öğretim sistemlerine diğer birimler ile koordineli olarak dersleri, programları ve sertifika eğitimlerini eğitim sürelerine veya akademik takvime uygun şekilde tanımlamak. Tanımladığı eğitimlere atanması gereken kullanıcıları oluşturarak atamak. Gerekli olduğu durumlarda kullanıcılara ders eklemek, ders silmek. Sisteme girişlerde sorun yaşayan kullanıcıların sorunlarını gidermek. Uzaktan Öğretim Tezsiz yüksek lisans ve diğer uzaktan öğretim programlarının kullanıcılarına yüz yüze, telefon veya mail aracılığı ile destek vermek. Açılması planlanan eğitimler için gerekli hazırlıkları tamamlamak, YÖK'e sunulması gereken programlar için YÖK mevzuatları

çerçevesinde evrak işlemlerini tamamlamak. Üniversite Kalite Biriminin merkezden beklediği işlemleri tamamlamak. Üretilen veya dışarıdan edinilen verileri doğru, hızlı, güvenilirliği sağlanmış biçimde elektronik ortama girmek, verileri korumak. Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek. Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda amirler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

➤ **Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu Görev ve Yetkileri:** Görevlendirilmiş olduğu birimin görev alanına giren konularda kendisine tevdi edilen işleri mevzuatı çerçevesinde yapmak. Merkez bünyesindeki Uzaktan Öğretim sistemlerinde kullanılan ölçme ve değerlendirme modülündeki ilgili derslerdeki, programlardaki soru bankalarını düzenlemek, gerekli puanlamaları ve raporlamaları ilgili birimlere, kişilere aktarmak. Üretilen veya dışarıdan edinilen verileri doğru, hızlı, güvenilirliği sağlanmış biçimde elektronik ortama girmek, verileri korumak. Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek. Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda amirler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

➤ **Sistem Yönetimi ve Yazılım Geliştirme Sorumlusu Görev ve Yetkileri:** Görevlendirilmiş olduğu birimin görev alanına giren konularda kendisine tevdi edilen işleri mevzuatı çerçevesinde yapmak. Uzaktan öğretim sistemlerini kullanan merkeze ait sınıfların eksiklerini, arızalarını tespit etmek ve gerekli işlemleri başlatarak sorunları ivedi olarak çözülmesini sağlamak. Uzaktan Eğitim Merkezi Alt yapısında kullanılan/kullanılacak her türlü Fiziksel/Sanal Sunucuların, veri depolama ve iş sürekliliği çözümü cihazlarının, Yedekleme Donanım ve yazılımının Kurulumu, yönetimi ve denetimi işlerini sağlamak. Sunucuları ve servisleri yönetmek, servislerin sürekliliğini sağlamak. İş Sürekliliği çözümünün kontrolünü yapmak ve veri bütünlüğünü belirli aralıklarla test etmek. Alınan yedekleme işlemlerinin eksiksiz yapıldığını denetlemek. Merkez bünyesine alınacak olan veri merkezi, sunucu bazlı işlemler vb. görev alanına giren işler için şartname hazırlamak ve projeyi yönetmek veya dahil olmak. Görev alanıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak. Merkez bünyesinde kullanılan Uzaktan Öğretim Sistemlerine acil veya gerekli görüldüğü durumlarda yapılandırma, konfigürasyon,

güncelleme ve geliştirme şeklinde müdahale etmek. Üniversite Kalite Biriminin merkezden beklediği işlemleri tamamlamak. Üretilen veya dışarıdan edinilen verileri doğru, hızlı, güvenilirliği sağlanmış biçimde elektronik ortama girmek, verileri korumak. Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek. Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda amirler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar				
Yerleşke Adı	Açık Alan (m <sup>2</sup> )	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Toplam	Açıklama
Yabancı Diller Binası UZEM	-	550	550	-
<b>TOPLAM</b>	-	<b>550</b>	<b>550</b>	-

Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı			
Kategori	Alan (m <sup>2</sup> )		
	2019	2020	2021
<b>İdari alanlar</b>	130	130	130
<b>Araştırma alanları</b>	0	0	0
<b>Eğitim alanları</b>	296	296	296
<b>Sosyal alanlar</b>	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	<b>550</b>	<b>550</b>

Tablo 3. Eğitim Alanı/Derslik Sayıları						
Kapasite	Amfi	Sınıf	Bilgisayar Laboratuvarı	Araştırma ve Uyg. Lab.	Eğitim Atölyesi	Video Kayıt Stüdyosu
0-50 Kişilik	-	1	1	-	-	2
51-75 Kişilik	-	-	-	-	-	-
76-100 Kişilik	-	1	-	-	-	-
101-150 Kişilik	-	-	-	-	-	-
151-250 Kişilik	-	-	-	-	-	-
251-Üzeri Kişilik	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	<b>2</b>	<b>1</b>	-	-	<b>2</b>

**Tablo 4. Toplantı ve Konferans Alanları**

Alanımız mevcut değildir.

**Tablo 5. Diğer Sosyal Alanlar**

Alanımız mevcut değildir.

**Tablo 6. Personel Hizmet Alanları**

Alan Adı	Sayısı	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Ofisi	-	-	-
İdari Personel Ofisi	4	130	7
Servis	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	4	130	7

**Tablo 7. Diğer Hizmet Alanları**

Alanımız mevcut değildir.

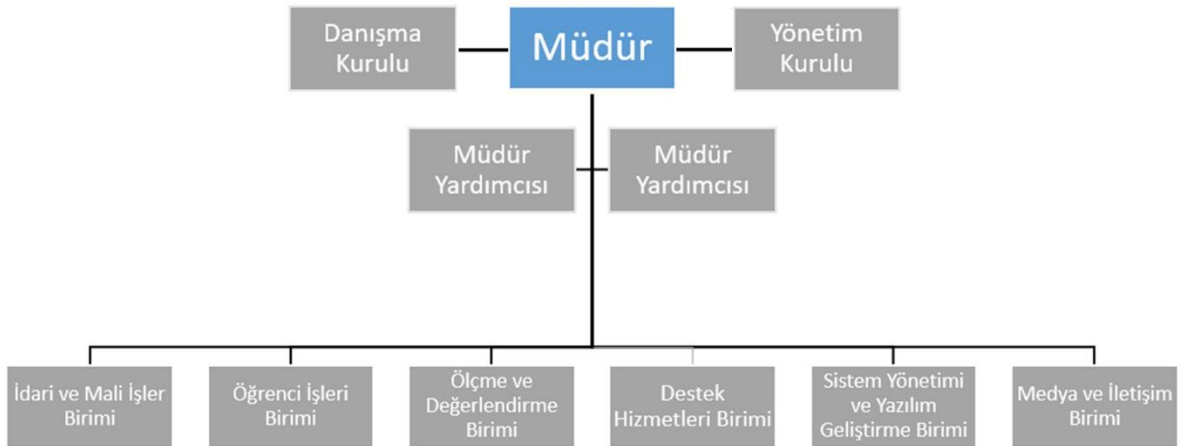
**Tablo 8. Laboratuvarlar**

Alanımız mevcut değildir.

**Tablo 9. Dayanıklı Taşınır**

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Taşınır Adı	Ölçü birimi	Miktarı
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	28
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	21
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	6
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	22
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	76
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	160
<b>TOPLAM</b>					313

## 2. Teşkilat Yapısı



Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi; Merkez Müdürü, Danışma ve Yönetim Kurulu Üyeleri, iki Müdür Yardımcısı ve yukarıdaki şemada yer alan İdari ve Mali İşler, Öğrenci İşleri, Ölçme ve Değerlendirme, Destek Hizmetleri, Sistem Yönetimi ve Yazılım Geliştirme, Medya ve İletişim Birim personellerinden oluşmaktadır.

## 3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

**Tablo 10. Bilişim Kaynakları**

Sistem/Yazılım/Program Adı	Kullanım Amacı
ALMS	Uzaktan Öğretim Sistem hizmeti olarak kullanılmaktadır.
UBYS	Öğretim Yönetim Sistemi olarak kullanılmaktadır.
MOODLE	Uzaktan Öğretim Sistem hizmeti olarak kullanılmaktadır.

**Tablo 11. Bilgi ve Teknoloji Araçları**

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayarlar	13	15	-	28
Taşınabilir Bilgisayarlar	2	-	-	2
Projeksiyon	6	-	-	6
Yazıcı	6	-	-	6
Kameralar	-	6	-	2
Akıllı Tahta	-	6	-	6
Diğer (Kiosk, Barkod Okuma Cihazı, Stüdyo Işığı)	1	5	-	6

#### 4. İnsan Kaynakları

Tablo 12. Personel Yapısı			
Kadro Unvanı	Görev Unvanı	Sayı	Kadrosunun Bulunduğu Birim
Doç. Dr.	Merkez Müdürü	1	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fak.
Öğr. Gör. Öğr. Gör.	Merkez Müdür Yardımcısı	2	Rektörlük, Yabancı Diller Yüksekokulu
Öğr. Gör. Dr.	Öğretim Görevlisi	1	Rektörlük
Memur, Memur, Bilgisayar İşletmeni	Memur	3	Uzaktan Eğitim Uyg. ve Araş. Merkezi, Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi, Genel Sekreterlik

#### 5. Sunulan Hizmetler

##### 5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

- Üniversite ortak zorunlu dersleri olan Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, İngilizce ve Türk Dili derslerinin uzaktan öğretim yolu ile verilmesi için altyapı ve koordinasyon hizmeti verilmektedir.
- Yabancı Diller Yüksek Okulu'nun dersleri için içerik geliştirme hizmeti devam etmektedir.
- Üniversitemiz Sürekli Eğitim Merkezinde açılan kurslar için teknik destek ve derslik desteği verilmektedir.
- Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin akıllı sınıf ve derslik ihtiyaçlarına cevap verilmektedir.
- Üniversitemiz Sürekli Eğitim Merkezi ile işbirliği içinde eğitimler verilmektedir.
- Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda sınıflarımızda video çekimi yapılmaktadır.
- Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda sınıflarımız tahsis edilmektedir.
- TDE, ENG ve ATA dersleri ortak zorunlu dersler koordinatörlüğü kapsamında uzaktan eğitim merkezinin alt yapısı kullanılarak verilmektedir.
- YÖK onaylı aşağıdaki Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programları verilmektedir:
  - ✓ Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans
  - ✓ Turizm İşletmeciliği Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans
  - ✓ İşletme Yöneticiliği Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans

✓ Yazılım Mühendisliği Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans

### **5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri**

Üniversitemizin geliştirmekte olduğu Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi'nin Uzaktan Eğitim Modülünün geliştirilmesine destek verilmektedir.

### **5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri**

Söz konusu hizmet verilmemektedir.

### **5.4. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler**

Söz konusu hizmet verilmemektedir.

### **5.5. Teknolojik Üretim Faaliyetleri**

Söz konusu hizmet verilmemektedir.

### **5.6. Yönetimsel Hizmetler**

Söz konusu hizmet verilmemektedir.

### **5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler**

Üniversitemizin Kariyer Geliştirme Merkezi, Yabancı Diller Yüksek Okulu ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun farklı eğitim faaliyetlerinde ihtiyaç duyduğu uzaktan erişimli ve karşılıklı etkileşime olanak veren akıllı sınıflar tahsis edilerek gerekli teknik destek verilmektedir.

### **5.8. Başarılarımız**

2021 yılı içinde bu başlık altında herhangi bir veri bulunmamaktadır.

## **6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Özel bütçesi içinde yer alan Merkezimiz için ayrılmış bütçeden yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcama yapılmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Merkezimiz Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış mevzuat çerçevesinde işlemlerini yerine getirmektedir.

Merkezimizin İç Kontrol ve Kalite Yönetimi hakkında KDYS siteminde bilgiler yer almaktadır. Ayrıca periyodik İç Kontrol toplantıları düzenlenmektedir. Evraklar yürürlükteki standartlara uygun dosyalanmaktadır. Merkezimizin web sayfasında ve KDYS'de güncel görev tanımları yapılmıştır. Görev Tanım Formları güncellenmiştir. Görev dağılım çizelgelerinin, personelin görevine ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayacak biçimde yenilenmiş ve personele tebliği yapılmıştır. Merkezimize ait güncel organizasyon şeması web sayfasında yayımlanmıştır. Üniversitemiz tarafından düzenlenmekte olan gerekli eğitimlere ve düzenlenen etkinliklere katılım sağlanmaktadır. Merkez varlıklarının düzenli olarak envanteri karşılaştırılıp tutarsızlıkların tutanakla belirlenmektedir. Merkez arşivi bulunmamaktadır. İlgili mevzuatlar devamlı surette takip edilmekte ve yapılan değişiklikler güncellenerek birimimizin web



sayfasında yayımlanmaktadır.

Merkezimiz 2021 yılında gerçekleşen iç tetkik değerlendirilmesinde herhangi bir uygunsuzlukla karşılaşmamıştır.

#### **D. Diğer Hususlar**

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, 2021 yılında ilk kez harcama birimi olmuştur. 2021 yılı için ayrılan özel bütçede sadece Hizmet Alımları başlığında bütçe harcaması yapılması uygun görülmüştür.

## II. AMAÇLAR ve HEDEFLER

### A. Temel Politika ve Öncelikler

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yıllı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı
- Üniversitemiz 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı
- Üniversitemiz Performans Programı
- Üniversitemiz Kalite Politikası
- Üniversitemiz Uluslararasılaşma Politikası
- Üniversitemiz Toplumsal Katkı Politikası
- Üniversitemiz Araştırma Politikası
- Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Politikası

### B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Tablo 13. Stratejik Amaç ve Hedefler			
Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
Stratejik Amaç-1	Eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesini arttırmak	Hedef 1.1	Alternatif eğitim öğretim ihtiyacının karşılanması
		Hedef 2.1	Araştırma altyapısının geliştirilmesi
Stratejik Amaç-2	Araştırma geliştirme ve yenilikçilik kapasitesini geliştirmek	Hedef 2.2	Bilimsel araştırma projelerinin artırılması
		Hedef 2.3	İleri araştırma uygulamalarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi
		Hedef 2.4	Bilimsel yayınların artırılması
		Hedef 2.5	Bilimsel toplantı nitelikli organizasyonların artırılması

<b>Stratejik Amaç-3</b>	<b>Girişimcilik ve toplumsal katkı misyonlarının zeminini geliştirmek</b>	<b>Hedef 3.1</b>	Üniversite-sanayi işbirliğinin geliştirilmesi
<b>Stratejik Amaç-4</b>	<b>Kurumsal kapasiteyi geliştirmek</b>	<b>Hedef 4.1</b>	Mali kaynak yönetiminin güçlendirilmesi ve kaynakların geliştirilmesi
		<b>Hedef 4.2</b>	Fiziki altyapı ve kaynakların geliştirilmesi
		<b>Hedef 4.3</b>	İnsan kaynakları yönetimine geçilmesi ve geliştirilmesi
		<b>Hedef 4.4</b>	Yönetim bilgi sistemleri uygulamalarının sürekliliğinin sağlanması
		<b>Hedef 4.5</b>	Kurum kültürünün geliştirilmesi
<b>Stratejik Amaç-5</b>	<b>Kurumsallaşma düzeyinin temel değerlerimize dayalı olarak artırmak</b>	<b>Hedef 5.1</b>	Kalite yönetim sistemleri uygulamalarının sürekliliğinin sağlanması
		<b>Hedef 5.2</b>	Dış paydaşlarla iletişim ve katılımı artırılması
		<b>Hedef 5.3</b>	Risk tabanlı süreç yönetimin geliştirilmesi

### C. Diğer Hususlar

2021 yılı içinde bu başlık altında herhangi bir veri bulunmamaktadır.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

Merkezimiz 2021 yılında ilk kez harcama birimi olmuştur. 2021 yılında Merkezimize ayrılan bütçe sadece hizmet alımlarında kullanılmak üzere ayrılmıştır. Bu nedenle personel giderleri, personel maaşları, mal alımları, yapı giderleri vb. diğer harcamalar yer almamaktadır. Merkezimizde görevlendirme ile çalışan personelin maaşları bağlı buldukları birimler tarafından işleme alınmaktadır.

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 14. Bütçe Giderleri					
Türü	Başlangıç Ödeneği	Eklene Ödenek	Harcama	Fark	Gerçekleşme Oranı (%)
01-Personel Giderleri	-	-	-	-	-
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	-	-	-	-	-
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	108.678,00	31.860,00	76.818,00	%29,315
05-Cari Transferler	-	-	-	-	-
06-Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	108.678,00	31.860,00	76.818,00	%29,315

#### Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Yukarıda tabloda belirtilen ödenekler ile harcamalar arasında bir sapma bulunmamaktadır.

Diğer alımlar Üniversitemizdeki diğer Merkez birimlerde olduğu gibi farklı birim bütçelerinden alınan mal, yapı, maaş ve hizmetlerden karşılanmaktadır.

##### 1.2. Bütçe Gelirleri

Merkezimizin bu başlık altında herhangi bir faaliyeti bulunmamaktadır. Merkezimizin yardımlarından ve faaliyetlerinden elde edilen gelirler, Enstitüler ve Sürekli Eğitim Merkezi aracılığı ile elde edilmektedir.

#### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2021 yılı içinde bu başlık altında herhangi bir veri bulunmamaktadır.

### **3. Mali Denetim Sonuçları**

2021 yılı içinde bu başlık altında herhangi bir veri bulunmamaktadır.

#### **3.1. Harcama ncesi Mali Kontrol**

2021 yılı içinde bu başlık altında herhangi bir veri bulunmamaktadır.

#### **3.2. Harcama Sonrası İç Denetim**

2021 yılı içinde bu başlık altında herhangi bir veri bulunmamaktadır.

#### **3.3. Dış Denetim**

2021 yılı içinde bu başlık altında herhangi bir veri bulunmamaktadır.

### **4. Diğer Hususlar**

2021 yılı içinde bu başlık altında herhangi bir veri bulunmamaktadır.

## **B. Performans Bilgileri**

### **1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri**

Birimimiz, Üniversitemiz yılı performans programı kapsamında sorumlu birim olarak tanımlanmadığından performans programına ilişkin Birimimizin sunacağı bilgi bulunmamaktadır.

#### **1.1. Faaliyet Bilgileri**

2021 yılı içinde bu başlık altında herhangi bir veri bulunmamaktadır.

#### **1.2. Proje Bilgileri**

2021 yılı içinde bu başlık altında herhangi bir veri bulunmamaktadır.

#### **1.3. Diğer Faaliyet Bilgileri**

2021 yılı içinde bu başlık altında herhangi bir veri bulunmamaktadır.

### **2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

#### **2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler**

Birimimiz, Üniversitemiz yılı performans programı kapsamında sorumlu birim olarak tanımlanmadığından performans programına ilişkin Birimimizin sunacağı bilgi bulunmamaktadır.

#### **2.2. Performans Denetim Sonuçları**

Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2021 yılı iç ve dış denetim sonucu bulunmamaktadır.

### **3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları**

Birimimiz, Üniversitemiz 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı'nın izleme ve değerlendirme kapsamında veri sağlayan birimler arasında yer almadığından stratejik plan değerlendirme sürecine ilişkin Birimimizin sunacağı bilgi bulunmamaktadır.

### **4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Birimimizce izlenen herhangi bir performans unsuru bulunmamakta olup, bu kapsamda bilgi sistemi değerlendirilmesi yapılamamaktadır.

### **5. Diğer Hususlar**

Birimimiz görev alanı kapsamında sunulması gerek bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Merkez yönetiminin yeniliklere açık olması ve Merkez personeli desteklemesi,
- Merkezimizde görev alan tüm personelin özverili olması,
- Tüm personelin Üniversite “Kalite Yönetim” anlayışına önem vermesi,
- Görev ve sorumlulukları yerine getirme süresinde personelin hızlı ve çözüm odaklı olması,
- Merkezin tüm akademik ve idari birimler ile kolay iletişim kurabilmesi ve birlikte uyum içerisinde çalışabilmesi,
- Merkezimiz faaliyetlerini diğer birimlerle işbirliği içerisinde yürütebilmesi,
- Merkezimizin teknolojik gelişmelere açık olması,
- Üniversitemizin ilgili tüm birimlerinin teknik desteğine ve işbirliğine açık olması,

### B. Zayıflıklar

- Derslerin örgün ve uzaktan eğitim olarak aynı anda “hibrit” işlenmesi öğretim üyelerinin ders esnasında daha çok örgün eğitim ile derse devam eden öğrenciler ile ilgilenmesine neden olmuş dersi uzaktan eğitim ile takip eden öğrencilerin memnuniyetsizliğine yol açmıştır.
- Uzaktan Öğretimin temel bileşenlerini teşkil eden yazılım ve donanıma hakim personelin bulunmaması.

### C. Değerlendirme

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi’nde Öğretim Yönetim Sistemi (LMS) olarak üniversitemizin kendi yazmış olduğu ve Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi’nin modülü kullanılmaktadır. Söz konusu modül Uzaktan Eğitim Merkezinin temel ihtiyaçlarına cevap verse de yapılması gereken düzenlemeler konusunda yeterli esnekliği sunmamaktadır. Öte yandan sistemin denetimi Bilgi İşlem Daire Başkanlığında bulunmaktadır ve bizim denetimimiz dışındadır. Bu nedenle merkezimiz ciddi sıkıntılar ve aksaklıklar yaşamaktadır.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

2021 yılı içinde bu başlık altında herhangi bir veri bulunmamaktadır.

## EKLER

**5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.**

**EK**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(UZEM-31.01.2022)

**Doç. Dr. Beycan Hocaoğlu**  
Uzaktan Eğitim Uygulama ve  
Araştırma Merkezi Müdürü