

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

2016 YILI

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

UYGULAMA VE ARAŞTIRMA

MERKEZİ

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi).....	4
I- GENEL BİLGİLER	6
<i>A- Misyon ve Vizyon.....</i>	<i>6</i>
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</i>	<i>7</i>
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....</i>	<i>11</i>
1- Fiziksel Yapı.....	11
2- Örgüt Yapısı Birimler tarafından hazırlanacaktır	12
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Birimler tarafından hazırlanacaktır	13
4- İnsan Kaynakları Birimler tarafından hazırlanacak.....	15
5- Sunulan Hizmetler.....	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi Birimler tarafından hazırlanacaktır	17
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	19
<i>A. Amaç ve Hedefler.....</i>	<i>19</i>
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler (Örnektir. Birimlerce kendi temel politika ve öncelikleri doğrultusunda hazırlanacaktır).....</i>	<i>20</i>
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	22
<i>A- Mali Bilgiler.....</i>	<i>22</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri	22
2- Mali Denetim Sonuçları	23
3- Diğer Mali Bilgiler	24
<i>B- Performans Bilgileri.....</i>	<i>24</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2- Performans Sonuçları Tablosu Birimler tarafından hazırlanacaktır.....	25
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi Birimler tarafından hazırlanacaktır.....	29
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
Birimler tarafından hazırlanacaktır	31
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme.....</i>	<i>31</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme</i>	<i>31</i>
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	33

TABLÖLER

Tablo X. Eğitim Alanları.....	11
Tablo X. Personel Ofis Alanları.....	11
Tablo X. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar	13
Tablo X. Kullanımda Olan Bilgisayarlar	14
Tablo X. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	14
Tablo X. Akademik Personel.....	16
Tablo X. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre).....	16
Tablo X. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)	16
Tablo X. Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel	16
Tablo X. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı	23
Tablo X. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.).....	24
Tablo X. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler).....	24

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)

Dekan/Müdür/Daire Başkanı

Yrd. Doç. Dr. Önder Sünbül

GENEL BİLGİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı, laiklik ve Cumhuriyet ilkelerinden ödün vermeyen, çalışkan, bilgi ve birikimlerini tüm insanlık yararına kullanan, topluma yararlı, evrensel değerler ışığında, modern, yaratıcı ve pozitif düşünen, katılımcı, üretken ve yarattığı değerlerle ülkesini tüm dünyada temsil eden üstün nitelikli bireyler yetiştirmek, yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi ve teknoloji üretmek, üretimini toplum yararına sunarak bölgesel ve ulusal alanda gelişme ve sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlamaktır.

Vizyon

Ulusal ve uluslararası düzeyde vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanat ile öğrencilerini, mezunlarını, çalışanlarını ve toplumu yaşam boyu öğrenmeyle bütünleştiren, kalite odaklı, engelsiz ve uluslararası tanınırlığa sahip bir üniversite olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Merkezin amacı

Ölçme değerlendirme kapsamında bilimsel araştırmalar yürütmek, ulusal ve uluslararası bilimsel etkinlikler düzenlemek, iç ve dış paydaşlara ölçme değerlendirme konusunda hizmet, ürün ve standart sağlamaktır.

Merkezin faaliyet alanları

- a) Üniversite kapsamında yürütülen ölçme değerlendirme faaliyetlerinin niteliğini artırmak için etkinlikler düzenlemek ve ürün oluşturmak,
- b) Üniversite adına düzenlenecek olan sınav etkinliklerinin koordinasyonunu ve kontrolünü üstlenmek,
- c) Üniversite geneline uygulanacak olan veri toplama araçlarının kontrolünü ve koordinasyonunu sağlamak,
- ç) İç ve dış paydaşlara ölçme değerlendirme konusunda danışmanlık hizmeti vermek,
- d) İç ve dış paydaşların veri toplanması, depolanması, analiz edilmesi ve rapor edilmesine yönelik ihtiyaçları için hizmet ve ürün sağlamak,
- e) Ölçme ve değerlendirme kapsamında ulusal ve uluslararası bilimsel etkinlikler düzenlemek.
- f) Optik form taleplerinin karşılanması, optik formların okunması, puanlanması ve analiz edilmesi hizmetlerinin sağlanması.

Müdür Görev ve Sorumlulukları

Müdür, Üniversitede görevli öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Müdür tekrar görevlendirilebilir. Müdür çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere en fazla üç öğretim elemanını müdür yardımcısı olarak görevlendirebilir. Müdür istediğinde müdür yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer. Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda müdür yardımcılarında biri Müdüre vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan bir gün fazla olması durumunda yeni bir Müdür görevlendirilir. Rektör gerekli gördüğü durumlarda Müdürü süresi bitiminden önce görevden alabilir. Müdürün görevleri şunlardır:

- a)Merkezi temsil etmek
- b) Her yılın Ocak ayının ikinci haftasının son iş günü yıllık çalışma program taslağını ve tahmini bütçe önerisini hazırlamak ve Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlük onayına sunmak,
- c) Her yılın Aralık ayının ikinci haftasının son iş gününe kadar ya da Rektörün isteği üzerine, talebin geldiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki yıllık çalışma raporunu hazırlamak ve Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlük onayına sunmak,
- ç) Gerekli durumlarda Danışma kurullarının, Merkez birimlerinin, koordinasyon/çalışma gruplarının oluşturulması için Yönetim Kuruluna öneride bulunmak ve Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlük onayına sunmak,

- d) Gerekli durumlarda Merkez birimleri, koordinasyon ve/veya çalışma gruplarının çalışmalarının uyumlu bir şekilde yürütülebilmesi için bir Koordinatör görevlendirmek,
- e) Yönetim ve Danışma kurullarının periyodik toplantılarının yanı sıra gerekli hallerde yapılacak toplantılar için gündem maddelerini oluşturmak, bu kurulları toplantıya çağırmak ve bunlara başkanlık etmek, bu kurulların kararları ile çalışma programının ve Merkezin diğer çalışmalarının Merkezin amaçları doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- f) Merkeze bağlı birimlerin veya koordinasyon/çalışma gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- g) Merkez ile Üniversitenin tüm birimleri ve dış paydaş birimleri arasında Merkezin amaçları doğrultusunda iş birliğini sağlamak,
- ğ) Merkezin faaliyet alanları kapsamında yer alan ulusal ve uluslararası tüm etkinliklere Merkezin temsilcisi olarak katılmak veya Merkezi temsil edecek personeli görevlendirmek,
- h) Gerekli durumlarda dış paydaşlardan ihtiyaç duyulan alanlarda ilgili bilim insanı, araştırmacı, uzman, eğitimci, sanatçı, idari ve teknik personelin görevlendirilmesi için Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlüğe öneride bulunmak,
- ı) Gerekli durumlarda Merkezde görev yapacak, yarı-zamanlı, tam-zamanlı, gönüllü uzmanlar ve stajyer öğrencileri belirlemek ve görevlendirmek için Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlüğe öneride bulunmak,
- i) Bir yıl içinde verilecek hizmetleri, yapılacak tüm etkinlikleri, bu hizmet ve etkinliklerde görev alacak kişileri belirlemek ve Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlük onayına sunmak,
- j) Merkezin ödenek ve akademik, sanatçı, idari ve teknik personel kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlüğe bildirmek.

Yönetim Kurulu Görev ve Sorumlulukları

Müdür, Müdür Yardımcısı/yardımcıları ve Müdürün önerisiyle Rektör tarafından seçilen öğretim elemanı/elemanlarından olmak üzere beş öğretim elemanından oluşur. Müdür, Merkezin oluşum amacını, kapsamını ve etkinlik alanlarını gözeterek gerekli sayının iki katı sayıda öğretim elemanını Rektöre önerir ve Rektör bu öğretim elemanları arasından gerekli sayıda kişiyi Yönetim Kurulu üyesi olarak görevlendirir. Seçilen üyelerin görev süreleri üç yıldır. Müdürün görev süresinin bitmesi veya görevinden ayrılması durumunda Yönetim Kurulu üyelerinin de görevleri sona erer. Herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine, yine aynı yöntemle yenisi seçilir. Görevi sona eren üye tekrar seçilebilir. Yönetim Kurulu, yılda en az bir kez ve/veya gerekli hallerde Müdürün çağrısı üzerine Müdürün başkanlığında toplanır. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Kararlar, açık oylama ve oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde kapalı oylama yapılır. Kapalı oylama sonucunda eşitliğin bozulmaması durumunda Müdürün kararı belirleyicidir.

Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin çalışmalarıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak ve kararlar almak,
- b) Müdür tarafından her yılın Ocak ayının ikinci haftasının son iş günü hazırlanan yıllık çalışma program taslağını ve tahmini bütçe önerilerini değerlendirerek karara bağlamak,
- c) Müdür tarafından her yılın Aralık ayının ikinci haftasının son iş gününe kadar ya da Rektörün isteği üzerine, talebin geldiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkında hazırlanan yıllık çalışma raporunu karara bağlamak,
- ç) Gerekli durumlarda Müdür tarafından önerilen Danışma Kurullarının, Merkez birimlerinin, koordinasyon/çalışma gruplarının oluşturulmasını karara bağlamak,

- d) Bir koordinasyon/çalışma grubunun görevlerini, kimlerden ve kaç kişiden oluşacağını ve görev süresinin ne kadar olacağını karara bağlamak,
- e) Merkez ile Üniversitenin tüm birimleri ve dış paydaş birimleri arasında Merkezin amaçları doğrultusunda iş birliğinin sağlanmasında Müdüre yardımcı olmak,
- f) Gerekli durumlarda dış paydaşlardan ihtiyaç duyulan alanlarda ilgili bilim insanı, araştırmacı, uzman, eğitimci, sanatçı, idari ve teknik personelin görevlendirilmesini karara bağlamak,
- g) Gerekli durumlarda Merkezde görev yapacak, yarı-zamanlı, tam-zamanlı, gönüllü uzmanların ve stajyer öğrencilerin görevlendirilmesini karara bağlamak,
- ğ) Merkezin ödenek ve akademik, sanatçı, idari ve teknik personel kadro ihtiyaçlarını karara bağlamak,
- h) Bir yıl içinde verilecek hizmetleri, yapılacak tüm etkinlikleri, bu hizmet ve etkinliklerde görev alacak kişileri belirleyerek karara bağlamak.

Danışma Kurulu Görev ve Sorumlulukları

Danışma Kurulu gerekli görüldüğü takdirde Müdür tarafından kurulur. Danışma Kurulu; Müdür, Müdür yardımcıları ve Üniversitenin paydaşlarını temsil eden İç Danışma Kurulu ve/veya Üniversite dışındaki paydaşlarını temsil eden Dış Danışma Kurulundan oluşur. Bu kurullar aşağıdaki biçimde oluşturulur:

a) İç Danışma Kurulu; Merkezin oluşum amacına, kapsamına ve etkinlik alanlarına katkı yapacak öğretim elemanları arasından Müdür tarafından önerilen ve Yönetim Kurulunca seçilen kişilerden oluşur. İç Danışma Kurulu Merkezin çalışma alanları göz önüne alınarak en fazla 25 öğretim elemanından oluşur. Seçilen üyelerin görev süreleri üç yıldır. Görevi sona eren üyenin yerine yeni üye aynı yöntemle seçilir.

b) Dış Danışma Kurulu; Merkezin oluşum amacına, kapsamına ve etkinlik alanlarına doğrudan katkı yapacak dış paydaşların temsilcilerinden oluşur. Yönetim Kurulu, Merkezin çalışma alanları ile doğrudan ilişkili olan kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile alanın uzmanlarını belirler ve bu kurum ve kuruluşların ve/veya alan uzmanlarının danışma kurulundaki temsilcileri söz konusu birimlerle/kişilerle ilişki kurulduktan sonra Rektörün oluru ile kesinleşir. Dış Danışma Kurulu; Merkezin amacına katkı yapacak ve çalışma alanları ile doğrudan ilişkili olan en fazla 25 dış paydaşın temsilcisinden meydana gelir. Seçilen üyelerin görev süreleri üç yıldır. Görevi sona eren üyenin yerine yeni üye aynı yöntemle seçilir.

(3) Danışma Kurulu, Müdürün çağrısı üzerine, Müdürün başkanlığında yılda en az bir defa, gerekli durumlarda daha fazla olmak üzere toplanır. Danışma Kurulu toplantısı için salt çoğunluk aranmaz, ancak kararlar katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Oylama sonucunda oyların eşit olması halinde kapalı oylama yapılır. Kapalı oylama sonucunda eşitliğin bozulmaması durumunda Başkanın kararı belirleyicidir.

4) Müdürün görev süresinin bitmesi veya görevinden ayrılması durumunda Danışma Kurulu üyelerinin de görevleri sona erer. Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin genel stratejilerini ve politikalarını oluşturmaya yardımcı olmak,
- b) Merkezin etkinlikleri doğrultusunda dış paydaşlarla işbirliğinin geliştirilmesini sağlamak üzere Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,

c) Her yılın Aralık ayının ilk haftasının son iş gününün mesai bitimine kadar, Danışma Kurulu üyeleri kendi bulundukları birimlerin Merkez ile iş birliği kapsamında yaptıkları ve bir sonraki yıl için yapmayı planladıkları tüm etkinliklerini, görüş ve önerilerini bir rapor halinde Yönetim Kuruluna sunmaktır.

C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Mersin Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin fiziksel yapılanması: Faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

1.1- Eğitim Alanları

Merkezimiz, Üniversitemizin Yenişehir Yerleşkesinde Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Dış ilişkiler Şube Müdürlüğü, Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile paylaştığı binada halkımıza hizmet sunmaktadır. Bu binada Merkezimiz bünyesinde faaliyet yapan Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri Birimi ve 1 (bir) eğitim/Bilgisayar laboratuvarı hizmet sunmaktadır.

Tablo X. Eğitim Alanları												
Kapasite	Derslik		Bilgisayar Lab.		Diğer Lab.		Atölye		Stüdyo		Toplam	
	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)
0-25 Kişilik												
26-50 Kişilik			1	112								
51-75 Kişilik												
76-100 Kişilik												
101-150 Kişilik												
151-250 Kişilik												
251-Üzeri												
Toplam												

1.2- Ofisler (Birimler tarafından hazırlanacaktır)

Tablo X. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Akademik Ofis		
İdari Ofis	1	24
Toplam		

2- Örgüt Yapısı

Merkezin, 2017 yılındaki örgütsel yapısında bulunan yönetim organları ve hiyerarşik yapısı aşağıdaki biçimdedir:

Örgüt Yapısı



Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin Organları: a) Müdür, b) Müdür yardımcıları, c) Yönetim Kurulu. Müdür, Üniversitede görevli öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Müdür tekrar görevlendirilebilir. Müdür, kendisine yardımcı olmak üzere en fazla üç öğretim elemanını müdür yardımcısı olarak görevlendirebilir. Yönetim Kurulu, Müdür, Müdür Yardımcısı/yardımcıları ve Müdürün önerisiyle Rektör tarafından seçilen öğretim elemanı/elemanlarından olmak üzere beş öğretim elemanından oluşur.

3.1- Yazılımlar

13

3.2- Donanım

3.2.2- Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Donanımı

Merkezimizin demirbaş kayıtları ve halihazır da bulunan demirbaşların durumu, birden fazla merkezin demirbaşlarının bir arada bulunması ve taşınma çalışmalarının sonuçlanmamış olması nedeniyle tam olarak netleşmemiştir.

Tablo X. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar					
Taşınabilir Bilgisayarlar					
Cep Bilgisayarı					
Kiosk Bilgisayar					
Sunucular					
İnce İstemci					

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo X. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon					
Slayt Makinesi					
Tepegöz/ Doküman Kamerası					
Kağıt Öğütücü	-	-	-	1	1
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular					
Baskı Makinesi					
Fotokopi Makinesi				1	1
Faks					
Optik okuyucu				1	1
Kameralar				8	8
Kayıt Cihazı				1	1
Harici Hard disk				1	1
Güç Kaynağı				2	2
Mikroskoplar					

Nokta Vuruşlu Yazıcılar					
M.Püskürtmeli Yazıcılar					
Lazer Yazıcılar					
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar					
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları					
Tekser Makineleri					
Sabit Telefon					
Telsiz Telefon					
Telsiz					
Plotter					
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon					
Gemi Simülatör Sistemleri					
.....					
.....					
.....					

4- İnsan Kaynakları

Merkezimiz bünyesinde, ilgili yönetmelik gereği, hiçbir kadro yapılanması mevcut değildir.

Tablo 11. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı														
Kadro	İdari Personel		Akademik Personel ¹		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
Personel Sayısı	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Toplam İçindeki Pay
	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın														
Erkek														
Toplam														

¹ Akademik Personel Sayısı (Tüm kadrolu personel(35-ÖYP dahil) sözleşmeli hariç)

4.1- Akademik Personel

Merkezimizde, akademik personel kadrosu mevcut değildir.

Tablo X. Akademik Personel								
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre				Kadroların İstihdam Şekline Göre			
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)	Tam Zamanlı	Oran (%)	Yarı Zamanlı	Oran (%)
Profesör								
Doçent								
Yrd. Doçent								
Öğretim Görevlisi								
Okutman								
Uzman								
Araştırma Görevlisi								
Toplam								

4.6- İdari Personel

Tablo X. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
Toplam				

4.11- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Tablo X. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)				
Kadro	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
4/B Sözleşmeli Personel				
4/C Personel				
Geçici İşçiler (Vizeli)				
Geçici İşçiler (Vizesiz)				
Toplam				

Tablo X. Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel	
Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
Temizlik Hizmeti	
Güvenlik Hizmeti	
Yemek Hizmeti	
Diğer (Belirtiniz)	
Diğer (Belirtiniz)	
Toplam	

5- Sunulan Hizmetler

Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü olarak, örgün eğitim sistemi içerisinde eğitim hizmeti verme yükümlülüğü bulunmamaktadır. Aşağıda, 2017 yılında gerçekleştirilmiş olan etkinlikler sunulmuştur.

KONU	
<i>Mersin Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme Sınavı</i>	Mayıs 2016
<i>Sınav Optik Form Okuma</i>	2016
<i>İstatistiksel Danışma ve Proje Destek Faaliyetleri</i>	2016
<i>Sınav Planı Düzenleme</i>	2016
<i>Sınav Basım Hizmetleri</i>	2016
<i>ÖSYM Destek Hizmetleri</i>	2016
<i>Mersin Milli Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetleri</i>	2016
<i>Güdümlü BAP Projesi Kapsamında Bilgisayar Destekli Sınav salonu Kurulumu</i>	2016

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

Birimimize özel bir iç kontrol sistemi mevcut değildir.

6.2 İç Kontrol Sistemi

AMAÇ VE HEDEFLER

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
SA-1 Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	SH-1 Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci sayısı arttırılacaktır.	•
	SH-2 Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.	•
	SH-3 Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.	•
	SH-4 Eğitim-öğretimin etkili ve verimli yapılabilmesi için bilgi destek unsurları ve süreçleri iyileştirilecektir.	•
	SH-5 Yabancı uyruklu öğrenci sayısı arttırılacaktır.	Merkezimiz tarafından yürütülen Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı uygulandığı ulusal ve uluslararası merkez sayısına en az bir merkez daha katılarak bu stratejik hedefe katkı sağlanacaktır. •
SA-2 Bilgi, teknoloji ve sanat eserleri üretimini arttırmak.	SH-1 Bilimsel proje sayısı arttırılacaktır.	•
	SH-2 Bilimsel yayın sayısı arttırılacaktır.	•
	SH-3 Sanatsal eserlerin niteliği ve sayısı arttırılacaktır.	•
	SH-4 Üniversitemizin enerji ihtiyacının bir bölümü yenilenebilir enerji kaynaklarından karşılanacaktır.	•
SA-3 Paydaşlarla kurulan sosyal ve yapısal ilişkileri geliştirmek.	SH-1 Yaşam boyu öğrenim faaliyetleri geliştirilecektir.	•
	SH-2 Dış paydaşlara sunulan hizmetler ve faaliyetler geliştirilecektir.	Kurum dışı paydaşlarla ortaklaşa yürütülecek çalışmaların arttırılması için ihtiyaçlar belirlenmesi üzerine bir adet çalışma yapılacaktır. •
	SH-3 İç paydaşlarla iletişim ve etkileşim geliştirilecektir.	•
	SH-4 Mezunlarla iletişim ve etkileşim geliştirilecektir.	•
	SH-5 Ulusal ve uluslararası işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım arttırılacaktır.	•

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Merkezimizin yeni kurulmuş olan bir merkez olmasından kaynaklı olarak odaklanmış olduğu üç temel öncelik bulunmaktadır.

- Merkezin gelir elde edebilmesini sağlayacak gelir kaynaklarının yaratılması
- Merkezin hizmet ve yeterlilik kapasitesinin artırılması
- Merkezin tanınırlığını arttırarak iç ve dış paydaşlarda daha çok iş birliğinin yapılması

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz, 2016 yılı içerisinde, döner sermaye haricinde herhangi bir ödenek kullanımı yapmamıştır.

Tablo X. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Bütçe Tertibi	Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YSB % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
01	PERSONEL GİDERLERİ							
01 1	MEMURLAR							
01 2	SÖZLESMELİ PERSONEL							
01 3	İŞÇİLER							
01 4	GEÇİCİ PERSONEL							
01 5	DİĞER PERSONEL							
02	SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.							
02 1	MEMURLAR							
02 2	SÖZLESMELİ PERSONEL							
02 3	İŞÇİLER							
02 4	GEÇİCİ PERSONEL							
03	MAL VE HİZMET ALIM							
03 2	TÜKETİME YÖN.MAL VE							
03 3	YOLLUKLAR							
03 4	GÖREV GİDERLERİ							
03 5	HİZMET ALIMLARI							
03 6	TEMSİL VETANİTMA GİD.							
03 7	MAMUL MAL ALIM BAK VE							
03 8	GAYRİMENKUL							
03 9	TEDAVİ GİDERLERİ							
05	CARİ TRANSFERLER							
05 1	GÖREV ZARARLARI							
05 2	HAZİNE YARDIMLARI							
05 3	KAR AMACI							
05 4	HANE HALK.							
05 6	YURTDİSINA							
06	SERMAYE GİDERLERİ							
06 1	MAMUL MAL ALIMLARI							
06 2	MENKUL							
06 3	GAYRİMADDİ HAK							
06 4	GAYRİMENKUL AL. VE							
06 5	GAYRİMENKUL							
06 6	MENKUL MAL.BÜYÜK							
06 7	GAYRİMENKUL							
06 9	DİĞER SERMAYE.GİD.							
07	SERMAYE							
07 1	YURTİÇİ SERMAYE							
Toplam								

2- Mali Denetim Sonuçları

3.1- Dış Denetim Sonuçları

Merkezimize yönelik bir dış denetim işlemi veya süreci gerçekleşmemiştir.

3.2- İç Denetim Sonuçları

Merkezimize yönelik bir iç denetim işlemi veya süreci gerçekleşmemiştir.

3- Diğer Mali Bilgiler

(Birimler tarafından hazırlanacaktır.)

Tablo X. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yerine Göre	
	Ulusal	Uluslar Arası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı			10	2
Görevlendirilen Personel Sayısı			10	2
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)			4.015,88	9.241,94
Katılım Ücreti Gideri				

Tablo X. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	
Görevlendirme Sayısı	
Görevlendirilen Personel Sayısı	
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	

B- Performans Bilgileri

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

2017 yılında, Merkezimizin görev ve sorumluluk alanına giren etkinliklerle ilgili olarak bir yayın yapılmamıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu



**T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET PROJE SONUÇ FORMU**



BİRİM ADI	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
STRATEJİK AMAÇ	Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.
STRATEJİK HEDEF	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı arttırılacaktır.
İDARE PERFORMANS HEDEFİ	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı arttırılacaktır.
FAALİYET PROJE	Tanıtım Faaliyeti (PH 1.5.1)
PROGRAMLANAN FAALİYET	Merkezimiz tarafından yürütülen Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı uygulandığı ulusal ve uluslararası merkez sayısına en az bir merkez daha katılarak bu stratejik hedefe katkı sağlanacaktır.
2017 OCAK - HAZİRAN Sonuç	Faliyet başarı ile tamamlanmıştır.
2017 OCAK - ARALIK Sonuç	Faliyet başarı ile tamamlanmıştır.



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET PROJE SONUÇ FORMU



BİRİM ADI	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
STRATEJİK AMAÇ	Paydaşlarla kurulan sosyal ve yapısal ilişkileri geliştirmek.
STRATEJİK HEDEF	Ulusal ve uluslararası işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım arttırılacaktır.
İDARE PERFORMANS HEDEFİ	Ulusal ve uluslararası işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım arttırılacaktır.
FAALİYET PROJE	Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları Tanıtım Çalışmaları (PH 3.5.1)
PROGRAMLANAN FAALİYET	Ulusal ve uluslararası kurumlarla ortak çalışmaların arttırılması için alanında yetkin kişilerin kurumumuza davet edilerek en az bir çalıştay düzenlenmesi ve işbirliğinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.
2016 OCAK - HAZİRAN Sonuç	Personel ve zaman yetersizliğinde faaliyet istenilen şekilde tamamlanamamıştır.
2016 OCAK - ARALIK Sonuç	Personel ve zaman yetersizliğinde faaliyet istenilen şekilde tamamlanamamıştır.



**T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET PROJE SONUÇ FORMU**



BİRİM ADI	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
STRATEJİK AMAÇ	Paydaşlarla kurulan sosyal ve yapısal ilişkileri geliştirmek.
STRATEJİK HEDEF	Dış paydaşlara sunulan hizmetler ve faaliyetler geliştirilecektir.
İDARE PERFORMANS HEDEFİ	Danışmanlık ve eğitim hizmetleri geliştirilecektir.
FAALİYET PROJE	Danışmanlık Hizmeti (Kurum dışı kişi ve kuruluşlara) (PH 3.2.1)
PROGRAMLANAN FAALİYET	Kurum dışı paydaşlarla ortaklaşa yürütülecek çalışmaların artırılması için ihtiyaçlar belirlenmesi üzerine bir adet çalışma yapılacaktır.
2016 OCAK - HAZİRAN Sonuç	Faaliyet başarı ile tamamlanmıştır.
2016 OCAK - ARALIK Sonuç	Faaliyet başarı ile tamamlanmıştır.



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET PROJE SONUÇ FORMU



BİRİM ADI	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
STRATEJİK AMAÇ	Bilgi, teknoloji ve sanat eserleri üretimini arttırmak.
STRATEJİK HEDEF	Bilimsel yayın sayısı arttırılacaktır.
İDARE PERFORMANS HEDEFİ	Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılımları desteklenerek, bilimsel yayın sayısı arttırılacaktır.
FAALİYET PROJE	Bilimsel Toplantılara Katılım Faaliyeti. (Konferans, Kongre, Sempozyum vb.) (PH 2.2.2)
PROGRAMLANAN FAALİYET	Merkezimiz bünyesinde faaliyet gösteren Öğretim Üyelerinin ulusal ve uluslararası toplantılara katılımı desteklenerek en az bir adet akademik faaliyet düzenlenecektir.
2016 OCAK - HAZİRAN Sonuç	Faaliyet başarı ile tamamlanmıştır.
2016 OCAK - ARALIK Sonuç	Faaliyet başarı ile tamamlanmıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2017 yılında planlanan faaliyetlerin çoğu tamamlanmakla beraber, tamamlanamayan faaliyetlerin temel gerekçesini uzman personel yetersizliği ve iş yoğunluğu oluşturmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ Birimler tarafından hazırlanacaktır

A- Üstünlükler – Değerlendirme

- * Ölçme alanında deneyim birikimi
- * Ülke çapında tanınırlık ve iletişim ağı

B- Zayıflıklar - Değerlendirme

- * Personel eksikliğinden kaynaklı yeteri kadar aktif olamamak.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Merkezimiz bünyesinde çalışmak üzere ölçme ve değerlendirme alanında en az yüksek lisans derecesine sahip 2 uzman personel alınması iş gücünün artmasını sağlayacaktır.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

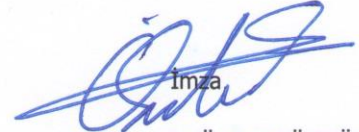
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

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



Yrd.Doç.Dr.Önder SÜNBÜL

Müdür