ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

FAALİYET RAPORU
2024

OCAK 2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU 3
I- GENEL BİLGİLER 4
A. Misyon ve Vizyon 4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4
C. İdareye İlişkin Bilgiler 4
1-Fiziksel Yapı 6
2-Teşkilat Yapısı 10
3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 10
4-İnsan Kaynakları 15
5-Sunulan Hizmetler 24
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 35
D) Diğer Hususlar 35
II-AMAÇ ve HEDEFLER 36
A) Temel Politikalar ve Öncelikler 36
B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler 36
C) Diğer Hususlar 37
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 37
A. MALİ BİLGİLER 37
1.Bütçe Uygulama Sonuçları 37
2- Mali Denetim Sonuçları 37
3- Diğer Hususlar 37
B- PERFORMANS BİLGİLERİ 38
1.Faaliyet Bilgileri 38
2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 40
3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 41
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 42
A- Üstünlükler 42
B- Zayıflıklar 42
C- Değerlendirme 42
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 42

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Üniversitemizin vizyonu ve misyonu doğrultusunda, bilgiye erişimi kolaylaştırmak, mesleki ve kişisel gelişimi desteklemek, yaşam boyu öğrenme anlayışını yaygınlaştırmak amacıyla faaliyet gösteren Sürekli Eğitim Merkezimiz, 2024 yılı içerisinde de yeniden yapılanmaya dair 2025-2028 projeksiyonunu hazırlanmıştır.

Bu dönemde, eğitim faaliyetlerini artırmaya yönelik programların yanı sıra kurumsal iş birlikleri ile özel hedef kitlelere yönelik projeler hazırlanmış; aynı zamanda üniversitemizin topluma hizmet misyonu kapsamında bazı sosyal sorumluluk projelerine destek olunarak katkı sağlanmıştır.

Merkezimizin yürüttüğü çalışmalar, yalnızca bireylerin yetkinliklerini geliştirmekle kalmayıp, kurumların da verimlilik ve rekabet gücüne katkı sağlamaktadır. Önümüzdeki dönemde, eğitim çeşitliliğimizi artırarak, ulusal ve uluslararası düzeyde iş birliklerini güçlendirmeyi ve kalite standartlarımızı daha da yükseltmeyi hedeflemekteyiz.

Bu vesileyle, yürütülen faaliyetlerde emeği geçen tüm akademik ve idari personelimize, iş birliği yaptığımız kurum ve kuruluşlara, ayrıca eğitimlerimize katılan tüm kursiyerlerimize teşekkür eder; birimimizin faaliyet raporunu bilgilerinize sunarım.

Salih Dinçel

Öğretim Görevlisi / Sürekli Eğitim
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

Antalya Belek Üniversitesi (Boşluğa birim ismi yazılır.)…….…… misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı, sunulan hizmetler, insan kaynakları, fiziki kaynakları ve mevzuatına ilişkin bilgiler bu bölümde verilmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

BelekSEM, ulusal ve uluslararası düzeyde bireylerin ve kurumların mesleki gelişimlerini destekleyen, akademik ve profesyonel yetkinliklerini artıran eğitim programları sunmayı hedeflemektedir. Üniversitemizin akademik kadrosu, özel sektör temsilcileri ve uluslararası iş birlikleri ile hazırlanan eğitim içerikleriyle, çağdaş ve yenilikçi öğrenme ortamları sağlamaktayız.

Vizyon

BelekSEM olarak, dijitalleşen dünyaya uyumlu, yapay zekâ destekli eğitim süreçlerini benimseyen, uluslararası akreditasyonlara sahip ve toplumsal kalkınmaya katkı sağlayan bir eğitim merkezi olmayı hedefliyoruz.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sürekli Eğitim Merkezi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Merkezleri Yönetmeliği ve Antalya Belek Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Yönergesi hükümlerine dayanılarak faaliyet göstermektedir.

Merkezin başlıca yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetleri planlamak ve yürütmek.
2. Merkezi temsil etmek, Yönetim Kuruluna ve Danışma Kuruluna başkanlık etmek.
3. Yönetim Kurulunun gündemini belirlemek ve alınan kararları uygulamak.
4. Merkez bünyesindeki birimler arasında koordinasyon ve denetimi sağlamak.
5. Merkezin amaçları çerçevesinde ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iletişim kurmak ve iş birliği yapmak.
6. Merkez ve Merkeze bağlı birimlerin yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.
7. Merkezin yıllık bütçesini hazırlayarak, Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
8. Eğitim Komisyonu tarafından onaylanan yapay zekâ destekli eğitim materyallerinin uygulanmasını denetlemek.
9. Eğitim süreçlerinde etik ve akademik standartlara uyumu sağlamak.
10. İnsansız hava aracı (İHA-0 ve İHA-1) kullanımına yönelik sivil havacılık onaylı eğitimler düzenlemek ve ilgili sertifikaları vermek.
11. İş sağlığı ve güvenliği üzerine eğitim programları hazırlamak
12. Yapay zekâ, makine öğrenmesi, veri bilimi ve dijital dönüşüm alanlarında eğitim programları geliştirerek bireylerin ve kurumların teknolojik yetkinliklerini artırmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Antalya Belek Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkeziüniversitenin toplumla bütünleşme vizyonu ve yaşam boyu öğrenme misyonu doğrultusunda, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerine dayanılarak kurulmuştur. Kuruluş amacı; üniversitenin akademik bilgi birikimini, toplumsal ve sektörel ihtiyaçlara cevap verecek şekilde sertifika programları, kurslar, seminerler ve atölye çalışmaları ile kamu, özel sektör ve bireylerin hizmetine sunmaktır.

Merkez Müdürü: Prosedürün genel yürütülmesinden ve uygunluğundan sorumludur.

Koordinatör: Eğitimlerin günlük işleyişinden, iletişim ve raporlama süreçlerinden sorumludur.

Eğitim Komisyonu: Eğitimlerin akademik niteliğini ve içerik uygunluğunu denetler.

İdari Personel: Kayıt, evrak, lojistik ve belge süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Sürekli Eğitim Merkezi, Antalya Belek Üniversitesi'nin Ana Yerleşkesi içerisinde yer almakta olup, eğitimlerini hem yerleşke bünyesindeki derslik, laboratuvar ve uygulama alanlarında hem de çevrim içi (online) platformlar üzerinden yürütmektedir. Ayrıca, kamu kurumları, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile yapılan iş birlikleri kapsamında talep edilen eğitimler, kurum sahasında veya saha eğitim merkezlerinde gerçekleştirilebilmektedir.

1-Fiziksel Yapı

- Tablolar, **31.12.2024** tarihi verilerini içerecektir.
- Birim fiziki alanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilecektir.
- Birimler; sadece kendi birimine ait tabloları kullanacaktır, kullanılmayan tablolar silinecektir.

Bu tablo **tüm birimler** tarafından doldurulacaktır.

Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m^2	Fonksiyonu (Eğitim, İdari, Araştırma vb...) Okullar = Eğitim İdari birimler= İdari Araş.veUyg.Mer.=Araştırma yazacaktır.
Antalya Belek Üniversitesi		**BELEKSEM**	**15**	**İdari**

Bu Tablo aşağıda belirtildiği şekilde doldurulacaktır.

- İdari birimler tarafından sadece idari personel çalışma ofisi satırı
- Akademik birimler tarafından tamamı,
- Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Koordinatörlükler tarafından bu tablo doldurulmayacaktır.

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	**Kapalı alan (m²)**	**Kullanan Sayısı**
Akademik Personel Çalışma Ofisi			
İdari Personel Çalışma Ofisi			
Toplam			

Bu tablo sadece akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

Eğitim Alanları		
	Sayı	**Alan (m²)**
Amfi		
Derslik		
Bilgisayar Laboratuvar		
Diğer Laboratuvar		
Toplam		

Aşağıdaki tablo sadece Uygulama ve Araştırma Merkezleri tarafından doldurulacaktır.

Araştırma Alanları		
	Sayı	**Alan (m²)**
İdari Personel Çalışma Ofisi	1	15
Atölye		
Laboratuvar		
Diğer……		
Toplam	1	15

Bu tablo sadece akademik birimler ve SKS Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Sosyal Alanlar		
	Sayı	**Alan (m²)**
Kantinler		
Kafeteryalar		
Yemekhaneler		

Toplam		

Bu tablo sadece misafirhane bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.

Misafirhaneler		
	Sayı	**Kişi (sayı)**
Misafirhaneler		
Toplam		

Bu tablo sadece SKS Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Spor Tesisleri		
	Sayı	**Alan (m²)**
Kapalı Spor Tesisleri		
Açık Spor Tesisleri		
Toplam		

Bu tablo sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Lojmanlar				
	Sayı	**Alan (m²)**	**Dolu**	**Boş**
Lojmanlar				
Toplam				

Bu tablo sadece belirtilen alanlara sahip birimler tarafından doldurulacaktır.

Toplantı ve Konferans Salonları		
	Sayı	**Alan(m²)**
Toplantı		
Konferans		
Toplam		

Bu Tablo tüm birimler tarafından doldurulacaktır. (Tabloda belirtilen alanlara sahip olmayan birimler doldurmayacaktır.)

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	**Alan (m^2)**
Ambar		
Arşiv		
Atölye		
Toplam		

2-Teşkilat Yapısı

Bu kısımda, birim teşkilat şeması ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar

Birimler kendi bünyelerindeki bilgisayarları taşınır kayıtlarına uygun olarak (donanım altyapısı) bu bölümde göstereceklerdir.

Cinsi	Sayı
Tümleşik Bilgisayar (all in one)	
Bilgisayar Monitörü	
Bilgisayar Kasası	
Taşınabilir Bilgisayar	
Tablet	
Diğer…	
Toplam	

3.2- Yazılımlar

Birimde kullanılan yazılım ismi ve yazılım hakkında kısaca bilgi verilir.

Yazılım	Açıklama

3.3- Bilgiye Abonelik

Kütüphane Kaynakları	
Kitap Sayısı	
Basılı Periyodik Yayın Sayısı	
Elektronik Yayın Sayısı	
Erişilen Elektronik Dergi Sayısı	
Abone Olunan Basılı Dergi Sayısı	
Abone Olunan ve Satın Alınan Elektronik Kitap Sayısı	
Diğer…	
TOPLAM	

Üniversitemiz birimlerinde kullanılan bilgiye abonelikler hakkında kısaca bilgi verilir.

Bilgiye Abonelik

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimde kullanılan teknolojik kaynaklar hakkında kısaca bilgi verilir. (Listede ekleme çıkarma yapılabilir.)

Teknolojik Kaynaklar	
Telefon Hat Sayısı	
Telefon Cihaz Sayısı	
Projeksiyon	
Slayt makinesi	
Tepegöz	
Episkop	
Barkot Okuyucu	
Baskı makinesi	
Fotokopi makinesi	
Yazıcı makinesi	
Faks	
Fotoğraf makinesi	
Kameralar	
Televizyonlar	
Tarayıcılar	
Müzik Setleri	
Mikroskoplar	
DVD ler	
Diğer … (Açıklama Yapınız)	

Aşağıdaki tabloda birimler, kendi envanterlerinin dökümünü yapacaklardır.

3.5- 31.12.2024 tarihi itibariyle taşınır programında kayıtlı bulunan birim envanteri

	Cinsi	Sayısı
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
TOPLAM		

3.5- Taşıtlar

Üniversitemiz birimlerinde kullanılmakta olan taşıtlara ait bilgiler sadece İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından *(üniversite geneline ait olacak şekilde)* bildirilecektir.

Taşıtlar	
Taşıtın Cinsi	**Adet**
TOPLAM	

4-İnsan Kaynakları

- Tablolar, 31.12.2024 verilerine göre doldurulacaktır.
- Her bir tablonun hangi birimler tarafından doldurulacağı tablo üstünde açıklanmıştır.
- Birimler, bünyelerinde mevcut akademik-idari personel hakkında sayısal bilgileri aşağıdaki tablolarda göstereceklerdir.
- Birimlerde atama ile görev yapan akademik personele ait (Daire Başkanı, Müdür, Müd. Yard. vb.) bilgilerde; akademik personel tablosu doldurulmayacaktır. İdari personel tablosunda Genel İdare Hizmetleri Sınıfı bölümünde yer verilecektir.
- **Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ait olarak tüm tablolar doldurulacaktır.**

4.1-Akademik Personel

Bu tablo tüm akademik birimler ve Personel Daire Başkanlığı *(Üniversite geneline ait olarak)* tarafından doldurulacaktır.

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Sekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi					
Araştırma Görevlisi					
Toplam					

Bu tablo sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ait olarak doldurulacaktır.

Unvanlar İtibari ile Akademik Personel Birim Dağılımı							
S.No	**Birim Adı**	**Prof.**	**Doç.**	**Dr. Öğr. Üyesi**	**Öğr. Gör.**	**Arş. Gör.**	**Toplam**
1	Meslek Yüksekokulu						
2	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi						
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi						
4	Sanat ve Tasarım Fakültesi						
5	İnsani Bilimler Fakültesi						
6	Rektörlük						
	Toplam						

Bu tablo tüm akademik birimler ve Personel Daire Başkanlığı *(Üniversite geneline ait olarak)* tarafından doldurulacaktır.

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	**26-30 Yaş**	**31-35 Yaş**	**36-40 Yaş**	**41-50 Yaş**	**51- Üzeri**
Kişi Sayısı						
Yüzde						

Bu tablo tüm akademik birimler ve Personel Daire Başkanlığı *(Üniversite geneline ait olarak)* tarafından doldurulacaktır.

Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1–5 Yıl	**6-10 Yıl**	**11-15 Yıl**	**16–20 Yıl**	**21–25 Yıl**	**26 Yıl ve Üzeri**
Kişi Sayısı						
Yüzde %						

Bu tablo tüm akademik birimler ve Personel Daire Başkanlığı *(Üniversite geneline ait olarak)* tarafından doldurulacaktır.

Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	**Erkek**
Kişi Sayısı		
Yüzde %		

Bu tablo sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ait olarak doldurulacaktır.

……. Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyıllarında Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel Listesi					
Kadrosunun Bulunduğu Birim-Bölüm	**Görevlendirildiği Kurum Adı**	**Prof. Dr.**	**Doç. Dr.**	**Dr. Öğr. Üyesi**	**Öğretim Gör.**
TOPLAM					

Bu tablo sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ait olarak doldurulacaktır.

…….. Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyıllarında Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel Listesi					
Geldiği Kurumun Adı	**Görevlendirildiği Birim-Bölüm**	**Prof. Dr.**	**Doç. Dr.**	**Dr. Öğr. Üyesi**	**Öğretim Gör.**
TOPLAM					

Bu tablo sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneline ait olarak doldurulacaktır.

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	**Geldiği Ülke**	**Çalıştığı Bölüm**
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Diğer…		
Toplam		

4.2-İdari Personel

Bu bölümdeki tüm tablolar tüm İdari, Akademik, Araştırma-Uygulama Merkezleri ve Personel Daire Başkanlığı *(Üniversite geneline ait olarak)* tarafından doldurulacaktır.

Unvanlar İtibari ile İdari Personel Sayısı			
Unvanı	**Kadroların Doluluk Oranına Göre**		
	2022		
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Genel İdare Hizmetleri	1	0	1
Sağlık Hizmetleri			
Teknik Hizmetleri			
Avukatlık Hizmetleri			
Yardımcı Hizmetler			
Toplam			

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	**Lise**	**Ön Lisans**	**Lisans**	**Yük. Lisans ve Doktora**
Kişi Sayısı					1
Yüzde %					%100

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1–5 Yıl	**6-10 Yıl**	**11-15 Yıl**	**16–20 Yıl**	**21–25 Yıl**	**26 Yıl ve Üzeri**
Kişi Sayısı	1					
Yüzde %	%100					

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	**26-30 Yaş**	**31-35 Yaş**	**36-40 Yaş**	**41-50 Yaş**	**51- Üzeri**
Kişi Sayısı				1		
Yüzde				%100		

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	**Erkek**
Kişi Sayısı		1
Yüzde %		%100

➢ **Sözleşmeli Personel**

- Bu bölümdeki tüm tablolar tüm İdari, Akademik, Araştırma-Uygulama Merkezleri ve Personel Daire Başkanlığı *(Üniversite geneline ait olarak)* tarafından doldurulacaktır.
- İlgili birimde sözleşmeli personel bulunmaması halinde, bu tablolara raporda yer verilmeyecektir. Verisi olmayan tablolar silinecektir.

657 Sayılı Kanun'un 4/B Statüsüne Göre Sözleşmeli Personelin Dağılımı			
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Büro Personeli			
Mühendis			
Teknisyen			
Tekniker			
Mimar			
Programcı			
Destek Personeli			
TOPLAM	**0**	**0**	**0**

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	**Lise**	**Ön Lisans**	**Lisans**	**Yük. Lisans ve Doktora**
Kişi Sayısı					
Yüzde %					

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1–5 Yıl	**6-10 Yıl**	**11-15 Yıl**	**16–20 Yıl**	**21–25 Yıl**	**26 Yıl ve Üzeri**
Kişi Sayısı						
Yüzde %						

Sözleşmeli Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	**Erkek**
Kişi Sayısı		
Yüzde %		

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	**26-30 Yaş**	**31-35 Yaş**	**36-40 Yaş**	**41-50 Yaş**	**51- Üzeri**
Kişi Sayısı						
Yüzde						

➢ **İşçiler**

- Bu bölümdeki tüm tablolar tüm İdari, Akademik, Araştırma-Uygulama Merkezleri ve Personel Daire Başkanlığı *(Üniversite geneline ait olarak)* tarafından doldurulacaktır.
- İlgili birimde işçi bulunmaması halinde, bu tablolara raporda yer verilmeyecektir. Verisi olmayan tablolar silinecektir.

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

Sürekli İşçiler

- Bu bölümdeki tüm tablolar tüm İdari, Akademik, Araştırma-Uygulama Merkezleri ve Personel Daire Başkanlığı *(Üniversite geneline ait olarak)* tarafından doldurulacaktır.

- İlgili birimde sürekli işçiler bulunmaması halinde, bu tablolara raporda yer verilmeyecektir. Verisi olmayan tablolar silinecektir. (Genel Sekreterlik Güvenlik personeli ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Temizlik personeline ait verileri kurum düzeyinde de dolduracaktır.

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	**Lise**	**Ön Lisans**	**Lisans**	**Yük. Lisans ve Doktora**
Kişi Sayısı					
Yüzde %					

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1–5 Yıl	**6–10 Yıl**	**11–15 Yıl**	**16–20 Yıl**	**21–25 Yıl**	**25 Yıl ve Üzeri**
Kişi Sayısı						
Yüzde %						

Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	**Erkek**
Kişi Sayısı		
Yüzde %		

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	**26-30 Yaş**	**31-35 Yaş**	**36-40 Yaş**	**41-50 Yaş**	**51- Üzeri**
Kişi Sayısı						
Yüzde						

5-Sunulan Hizmetler

Eğitim Hizmetleri

- 2024 yılı içerisinde eğitim hizmetleri kapsamında fiili bir eğitim faaliyeti gerçekleştirilmemiştir.
- İHA-0 ve İHA-1 sertifika programlarının açılmasına yönelik eğitim planları, içerik taslakları ve materyal hazırlıkları yapılmıştır.
- Yapay zekâ destekli eğitim materyalleri geliştirme çalışmaları başlatılmış, Eğitim Komisyonu onay süreci için ön hazırlıklar tamamlanmıştır.
- 2025 yılında başlatılacak sertifika programları için fiziki ve çevrim içi altyapı planlaması yapılmıştır.

Araştırma Hizmetleri

- 2024 yılı içerisinde araştırma hizmetleri kapsamında fiili bir proje veya saha çalışması gerçekleştirilmemiştir.
- 2025 yılında yürütülecek eğitim programlarının sektörel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak amacıyla ön araştırma ve planlama çalışmaları yapılmıştır.
- Eğitim içeriklerinde kullanılacak yapay zekâ tabanlı araç ve yöntemlerin tespitine yönelik literatür taraması ve teknik inceleme yapılmıştır.

5.1- Eğitim Hizmetleri

- Akademik birimler, birimlerine ait eğitim programları, öğrenci sayıları ve mezun öğrenci bilgilerine aşağıdaki ilgili tablolarda gösterecekler. Verisi olmayan tablolar silinecektir.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm Üniversite geneline ait tablolar düzenlenecektir.

➢ **Eğitim Programları Sayıları**

Yüksek Lisans ve Doktora Program Sayıları		
Enstitü	**Yüksek Lisans Program Sayıları**	**Doktora Programı Sayıları**
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü		
TOPLAM		

Yüksek Lisans Eğitim Programları			
Tezli Yüksek Lisans Programları		**Tezsiz Yüksek Lisans Programları**	
1.		**1.**	
2.		**2.**	

Lisans Program Sayıları		
S. No	**Birimi**	**Lisans Program Sayıları**
1	Meslek Yüksekokulu	
2	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
4	Sanat ve Tasarım Fakültesi	
5	İnsani Bilimler Fakültesi	
TOPLAM		

Lisans Eğitim Programları		
S. No	**Birimi**	**Lisans Programları**
1	Meslek Yüksekokulu	
2	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
4	Sanat ve Tasarım Fakültesi	
5	İnsani Bilimler Fakültesi	

Önlisans Program Sayıları	
Meslek Yüksekokulu	
TOPLAM	

Ön Lisans Eğitim Programları	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	

➢ Öğrenci Sayıları

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, kurum düzeyinde tablolar 2024 yılına göre hazırlanıp doldurulacaktır.

Ön Lisans - Lisans Öğrenci Sayısı

Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Sayısı			
Akademik Birim	**Kadın**	**Erkek**	**Toplam**
Meslek Yüksekokulu			
Toplam			

Lisansüstü Öğrenci Sayısı

Akademik Birim	Kadın	Erkek	Toplam
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü			
Toplam			

Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı

Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Sayısı			
Akademik Birim	**Kadın**	**Erkek**	**Toplam**
Meslek Yüksekokulu			

Mühendislik-Mimarlık Fakültesi			
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Sanat ve Tasarım Fakültesi			
İnsani Bilimler Fakültesi			
Toplam			

Yabancı Uyruklu Lisansüstü Öğrenci Sayıları			
Akademik Birim	**Kadın**	**Erkek**	**Toplam**
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü			
Toplam			

➢ **Mezun Öğrenci Sayıları**

Üniversitemiz bünyesinde eğitim-öğretim görmekte iken 2024 Güz ve Bahar Dönemlerinde ön lisans ve lisans programlarından mezun olan öğrenci sayıları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm Üniversite geneline ait tablolar düzenlenecektir.

Ön Lisans ve Lisans Programları Mezun Öğrenci Sayıları		
Akademik Birim	**Mezuniyet Türü**	**Sayı**
Meslek Yüksekokulu	Önlisans	
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Lisans	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Lisans	
Sanat ve Tasarım Fakültesi	Lisans	
İnsani Bilimler Fakültesi	Lisans	
Lisansüstü Mezun Sayısı		

Akademik Birim	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü			
Toplam			

➢ **Öğrenci Kontenjanları**

Öğrenci Kontenjanları ve Kaydolan Öğrenci Sayıları (2024-2025)			
Akademik Birim	**Program**	**YKS Genel Kontenjanları**	**YKS ve Diğer Usullerde Yeni Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı**

5.2-Akademik Faaliyetler

Akademik birimler tarafından, öğretim elemanları tarafından 2024 yılında yapılan bilimsel çalışmalara ait detaylı bilgiler verecektir.

➢ **Kitaplar**

Öğretim Elemanı	Yayın İsmi

➢ **Diğer Yayınlar**

Kapsam / Yayın Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Dergilerde Makale			
Diğer Dergilerde Makale			
Bildiri			
Kitapta Bölüm			
Toplam			

5.3-İdari Hizmetler

Bu kısımda tüm koordinatörlükler ve idari birimler görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir. (Fotoğraflar var ise eklenecektir.)

5.4-Araştırma Merkezleri Hizmetleri

Eğitim Hizmetleri

- 2024 yılı içerisinde eğitim hizmetleri kapsamında fiili bir eğitim faaliyeti gerçekleştirilmemiştir.
- İHA-0 ve İHA-1 sertifika programlarının açılmasına yönelik eğitim planları, içerik taslakları ve materyal hazırlıkları yapılmıştır.
- Yapay zekâ destekli eğitim materyalleri geliştirme çalışmaları başlatılmış, Eğitim Komisyonu onay süreci için ön hazırlıklar tamamlanmıştır.
- 2025 yılında başlatılacak sertifika programları için fiziki ve çevrim içi altyapı planlaması yapılmıştır.

Araştırma Hizmetleri

- 2024 yılı içerisinde araştırma hizmetleri kapsamında fiili bir proje veya saha çalışması gerçekleştirilmemiştir.
- 2025 yılında yürütülecek eğitim programlarının sektörel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak amacıyla ön araştırma ve planlama çalışmaları yapılmıştır.
- Eğitim içeriklerinde kullanılacak yapay zekâ tabanlı araç ve yöntemlerin tespitine yönelik literatür taraması ve teknik inceleme yapılmıştır.

5.5- Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri (Fotoğraflar ile desteklenecektir.)

İlgili birimler yapılan faaliyetlere ait fotoğraflar ve özet bilgi verilecektir.

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	

Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
Diğer…	

İlgili birimler tarafından doldurulacaktır.

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar	
Üniversite Adı	**Anlaşmanın İçeriği**

Tüm birimler tarafından faaliyet dönemi içerisinde yapılan etkinliklere ait bilgilere yer verilecektir. Etkinliklere ait fotoğraflar ve özet bilgi verilecektir.

Etkinlikler			
Birim adı	**Etkinlik tarihi**	**Etkinliğin konusu**	**Katılımcı/konuşmacı**

Üniversitemizde Bulunan Öğrenci Kulüpleri (SKS tarafından 2024-2025 eğitim öğretim yılında faaliyet gösteren öğrenci kulüplerine ait bilgiler verilecektir.)

Üniversitemizde Bulunan Öğrenci Kulüpleri

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.

D) Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

Ayrıca döner sermaye işletmesi olan birimlerce döner sermaye kapsamında sürdürülen faaliyetler, üretilen ve sunulan mal ve hizmetler, yapılan analizler detaylı şekilde bu bölümde açıklanır. Döner sermaye mali bilgilerine III-A-3 Diğer Hususlar bölümünde yer verilecektir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

A) Temel Politikalar ve Öncelikler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi"

-Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

-Orta Vadeli Program,

-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı ve özellikle de İdare Stratejik Planı çerçevesinde, birimin temel politika ve önceliklerine yer verilir.

B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Birim stratejik planında belirtilen amaç ve hedefleri bu bölümde belirtilir. Bu amaç ve hedefler Antalya Belek Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerle paralel olmalıdır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1.1
	Hedef-1.2
	Hedef-1.3
	…..
Stratejik Amaç-2	Hedef-2.1
	Hedef-2.2
	Hedef-2.3
	…..
Stratejik Amaç-3	Hedef-3.1
	Hedef-3.2
	Hedef-3.3
	……
……	

C) Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Bu kısım İdari ve Mali İşler DB tarafından doldurulacaktır. Bütçe giderleri ile ilgili açıklamalar yapılacaktır.

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2024 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)					
Ekonomik Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama/ B.Ö. (%)	**Harcama / Y.S.Ö. (%)**
01 Personel Giderleri					
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.					
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.					
05 Cari Transferler					
06 Sermaye Giderleri					
TOPLAM					

B.Ö. Başlangıç Ödeneği Y.S.Ö.Yıl Sonu Ödeneği

2- Mali Denetim Sonuçları

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

3- Diğer Hususlar

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

Ayrıca döner sermaye işletmesi bulunan birimler 31.12.2024 tarihi itibariyle döner sermaye işletmesinin yılsonu işlemleri tamamlanmadan önceki geçici mizanı, yıl sonu işlemlerinden sonraki kesin mizanı ve 31.12.2024 tarihli bilançosuna yer vereceklerdir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans bilgileri

-Birimin stratejileri doğrultusunda yürütülen faaliyet ve projelerine,

-Hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

-Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1.Faaliyet Bilgileri

Birim tarafından 2024 yılında yapılan görev alanına giren her türlü akademik /idari faaliyete ilişkin bilgilere bu bölümde yer verilebilir.

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

Faaliyet Bilgileri

Birimin faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlara ait bilgilere yer verilir.

Proje Bilgileri **Projelere ilişkin açıklamalar yazılacaktır.**

Bap, Tubitak, Gap, Dika vb. Proje Bilgileri		
Birim adı	**Proje Bilgisi**	**Proje Türü**

Patent, Faydalı Model Bilgileri		
Birim adı	**Patent, Faydalı Model Bilgisi**	**Tarih**

2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Birim stratejik planında (varsa) yer alan hedef ve performans göstergelerine ait 2024 yılı gerçekleşme durumu tablosuna yer verilir. Yoksa 2025 yılı faaliyet raporu için "Birim Stratejik Planı" hazırlanmalıdır.

Aşağıda yer alan örnek tablo birim stratejik planında yer alan her bir hedef için hazırlanacaktır. Antalya Belek Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planına paralel olmalıdır.

Amaç 1					
Hedef 1.1					
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı					
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi					
H 1.1. Performansı	(PG1.1.1 Performansı X Hedefe Etkisi) + (PG1.1.2 Performansı X Hedefe Etkisi)				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.1.1.1					
PG 1.1.2					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birim stratejik plan performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde Stratejik plan çalışmalarında birim içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verilir.

A- Üstünlükler
B- Zayıflıklar
C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Yer-Tarih)

İmza

Salih Dinçel

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür V.

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