



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI

... YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

20..- AFYONKARAHİSAR

AÇIKLAMALAR

1. Rapor taslağının başlık ve tablolarının altında ilgili yerlerin hangi kriterlere göre doldurulacağı hususunda açıklamalara yer verilmiştir.
2. Birim faaliyet raporları, "*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*" hükümleri kapsamında hazırlanacak olup ilgili yönetmeliğin 24. maddesine göre "*Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur*". Kalite Güvencesi Sistemi çerçevesinde raporda yer tüm bilgi ve verilerin kanıtla dayalı olması gerekmektedir. Gerekliğinde ilgili kanıtlar birimlerden talep edilebilecektir.
3. Tabloları ve açıklamaları mali yıl takvimini (1 Ocak- 31 Aralık tarihleri arası) kapsayacak şekilde 31 Aralık tarihli verileri dikkate alarak doldurunuz. Yıllar itibarıyla veri istenilen tabloları en az 3 yılı kapsayacak ve yıllar sütununda yılları artan şekilde doldurunuz.
4. Rapor, bu açıklamalar ve *Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*'in Beşinci Kısım Birinci Bölüm'ünde yer alan "Raporlama İlkeleri" başlığı altındaki hususlar dikkate alınarak rapor formatında hazırlanacaktır. İlgili başlığı tamamladıktan sonra sizlere yardımcı olmak için eklediğimiz açıklamaları (bu başlık dâhil) kaldırınız.
5. Tablolara yalnızca ilgili sayısal verileri/bilgileri değil aynı zamanda tabloların altına ya da üstüne sözel açıklamaları da ekleyiniz. Tabloda yer alan verilerde geçmiş yıllara göre artış ya da azalış varsa bunların nedenlerini belirtiniz. Bu açıklamalar hem tablodaki bilgileri açıklayıcı olmalı hem de (eğer tablo yansıtıyorsa) biriminizin güçlü ya da iyileştirmeye açık yönü olduğuna dair yorumlara yer vermelidir.
6. Biriminizde tabloyu içeren bir faaliyet yıl içerisinde gerçekleşmemişse bu konu hakkında tablonun altına açıklama yapınız. Tabloyu silmeyiniz. Biriminizin faaliyeti hazırlamış olduğumuz şablondan farklıysa ilgili tabloyu değiştirebilir ya da yeni bir tablo ekleyebilirsiniz. Şablonda yer alan ilgili satırlara ya da sütunlara karşılık gelen bir veri yoksa bu satırları ve sütunları silebilirsiniz.7. Ekleme ve çıkarmalar yapıldıktan sonra "İçindekiler" bölümünü ve "Tablolar Listesini" güncelleyiniz. Başlık numaraları ve tablo sayıları aritmetik olarak artmalıdır.
8. Rapor tamamlandıktan sonra EK-1'de yer alan iç kontrol güvence beyanı, harcama yetkilisince; EK-2 ise birim yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanacaktır. Yalnızca bu iki sayfa imzalandıktan sonra taranarak resmi yazı (EBYS) ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Raporun ayrıca fiziki ortamda gönderilmesine gerek yoktur.
9. Hazırlamış olduğunuz birim faaliyet raporu:
 - En geç ocak ayı sonuna kadar birim web sayfanızdan kamuoyuna duyurulacak,
 - Word formatında elektronik postayla stratejikplan@aku.edu.tr adresine gönderilecek,
 - Rektörlük makamına sunulmak üzere Resmi yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.
- 10) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, yukarıda yer alan mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmadan gönderilen birim faaliyet raporlarını düzeltilmek üzere birimlere iade edecektir.
11. Raporun hazırlanması sürecinde her türlü soru ve sorunlarınız için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü ile stratejikplan@aku.edu.tr e-posta adresi üzerinden iletişime geçebilirsiniz.

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Bu bölümde birimin genel tanıtımını, birimin genel anlamda faaliyetlerini, ilgili yıl faaliyetleri ile faaliyet raporu hazırlamakla ilgili düşüncelerini vb. bilgileri içeren bir sunuşa yer veriniz.

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii
TABLO LİSTESİ	iv
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	1
1.3.1. İletişim Bilgileri	1
1.3.2. Tarihsel Gelişim.....	2
1.3.3. Örgüt Yapısı.....	2
1.3.4. Fiziksel Yapı.....	2
1.3.4.1. Taşınmazlar	2
1.3.4.2. Taşımrlar	3
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	4
1.3.6. İnsan Kaynakları.....	4
1.3.7. Sosyal Faaliyetler.....	7
1.3.8. Sunulan Hizmetler.....	9
1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	18
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	18
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	18
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
3.1. MALİ BİLGİLER	19
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	19
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları	19
3.1.2.1. Dış Denetim.....	19
3.1.2.2. İç Denetim.....	20
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	20
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	22
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	22
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	22
4.3. DEĞERLENDİRME.....	22
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	23
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	24
EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ.....	25

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	1
Tablo 2: ... Şube Müdürlüğü.....	2
Tablo 3: Birim Hizmet Alanları.....	2
Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	3
Tablo 5: Taşıt Sayıları ve Tutarları.....	3
Tablo 6: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı	3
Tablo 7: Teknolojik Cihazlar.....	4
Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	4
Tablo 9: Personel Sayıları	4
Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı	5
Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	5
Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	5
Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	6
Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	6
Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri	6
Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri	7
Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	7
Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi.....	7
Tablo 19: Birim Etkinlik Bilgileri	7
Tablo 20: Program Sayıları	9
Tablo 21: Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Alan Öğrenci Sayıları	10
Tablo 22: Kontenjanların Doluluk Oranı.....	11
Tablo 23: Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Başarı Sıralamaları	11
Tablo 24: Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları.....	11
Tablo 25: Yıllar İtibarıyla Öğrenci Sayıları	12
Tablo 26: Öğrenim Türlerine Göre Öğrenci Sayıları	12
Tablo 27: Öğrencilerin Kampüslere Göre Dağılımı	12
Tablo 28: Yaz Okulunda Öğrenim Gören Öğrenci Sayıları	12
Tablo 29: Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Öğrenci Sayıları	13
Tablo 30: Öğrencilerin Temel Alanlara Göre Dağılımı	13
Tablo 31: Yıllar İtibarıyla Çift Anadal ve Yan Dal Programına Katılan Öğrenci Sayıları	13
Tablo 32: Çift Anadal ve Yan Dal Programından Mezun Olan Öğrenci Sayıları	13
Tablo 33: Öğrencilerin İllere Göre Dağılımı	14
Tablo 34: Staj Yapan Öğrenci Bilgileri	14
Tablo 35: İşletmede Mesleki Eğitim Kapsamında Eğitim Uygulamalarına Katılan Öğrenci Sayıları .	14
Tablo 36: Mezun Durumuna Gelen ve Mezun Olan Öğrenci Sayıları	14
Tablo 37: Mezun Bilgi Sistemine Kaydedilen Öğrenci Bilgileri	15
Tablo 38: Girişimcilik, Teknoloji Yönetimi ve İnovasyon Yönetimiyle İlgili Açılan Ders Sayısı	16
Tablo 39: Dijital Mezuniyet Yıllığı Hazırlayan Program Bilgileri	16
Tablo 40: Yıllık Ders Saati Sayıları	16
Tablo 41: İhalelere İlişkin Bilgiler	16
Tablo 42: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler	17
Tablo 43: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	17
Tablo 44: İkili Protokol ve Sözleşmeler	17
Tablo 45: Birim Yönetim Kurulu	18

Tablo 46: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları	19
Tablo 47: Bütçe Uygulama Sonuçları	19
Tablo 48: Birim Performans Göstergeleri	20
Tablo 49: Kurum Performans Göstergeleri	20
Tablo 50: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu	20

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Bu başlıkta iç kontrol çalışmaları kapsamında biriminizce belirlenmiş olan ve birim web sayfanızın ‘Kurumsal- İç Kontrol- Misyon ve Vizyon’ sekmesinde ilgili yıl başında kamuoyuna duyurulmuş olan misyon ve vizyona yer verilecektir. Üniversitemizin güncel stratejik planına <https://strateji.aku.edu.tr/stratejik-planlar-2/> web adresinden ulaşabilirsiniz.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bu başlıkta biriminizin mevzuatla belirlenen

-görev

-yetki

-sorumluluklarına yer veriniz.

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
	Daire Başkanı		
	Şube Müdürü		
	...		

Birim Web Adresi

...

Birim Mail Adresi

...

Birim Santral Telefon Numarası

...

Birim Adresi

...

1.3.2. Tarihsel Gelişim

Bu başlıkta başkanlığınızın kuruluş kararını da kapsayacak şekilde tarihçesine yer veriniz.

1.3.3. Örgüt Yapısı

Bu başlıkta başkanlığınızın organizasyon şemasına ve organizasyon yapısıyla ilgili kısa bir açıklamaya yer veriniz.

Aşağıda yer alan başlıklarda başkanlığınızda bulunan şube müdürlükleri ile ilgili açıklamalara örgüt yapısındaki şemaya uygun olarak yer verilecektir. Eğer başkanlığınızda birden fazla şube müdürlüğü bulunuyorsa ilgili müdürlüklere ilişkin başlıklara alfabetik sıraya uygun olarak yer veriniz.

a) ... Şube Müdürlüğü

Bu başlıkta alt birimin tarihçesi, görevleri, personel sayısı vb. bilgilere yer verilecektir.

Tablo 2: ... Şube Müdürlüğü

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta

Tabloda ilgili müdürlük ile ilgili bilgilere yer verilecektir.

b) ... Şube Müdürlüğü

c) ... Şube Müdürlüğü

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 3: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
Toplam			

Tablo, biriminize tahsisli tüm hizmet alanları dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloyu biriminize tahsisli alanları buldukları kampüs ve bina isimlerini de belirterek doldurunuz. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	20..		20..		20..	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar						
Taşıtlar						
Demirbaşlar						

Tablo, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi verilerine göre 3 yıllık veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 5: Taşıtların Sayıları ve Tutarları

Taşıtların Cinsi	20..		20..		20..	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Toplam						

Tablo, biriminiz taşıtları Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi verilerine göre 3 yıllık veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Biriminiz taşıtlarında olmamakla birlikte biriminize tahsis edilmiş taşıtların bulunması halinde bu bölümde ayrıca belirtiniz. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Not: “Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları” tablosunda yer vereceğiniz taşıtların sayı ve tutarları ile “Taşıtların Sayıları ve Tutarları” tablosundaki toplam sayı ve tutarların eşit olmasına dikkat ediniz.

Tablo 6: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

20..	20..	20..

Tabloda taşınırların etkin kullanım oranına (%) yer verilecek ve ilgili açıklama ve değerlendirmeler yapılacaktır.

$$\text{Taşınırların etkin kullanım oranı} = \left[100 - \left(\frac{\text{Kayıttan düşen taşınırlar}}{\text{Mevcut taşınırlar}} \times 100 \right) \right]$$

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	20..	20..	20..
Masaüstü Bilgisayar			
Dizüstü Bilgisayar			
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayarı			
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Yazıcı			
Fotokopi Makinesi			
Tarayıcı			
Faks			
Sunucu			
Yazılım			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi			
Fotoğraf Makinesi			
Kamera			
Televizyon			
Müzik Seti			
...			
Toplam			

Yukarıda yer alan tabloda biriminiz teknolojik cihazları Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi verilerine göre 3 yıllık veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı

Tabloda birim tarafından kullanılan programlar/yazılımlar ile kullanım amaçlarına yer verilecektir. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 9: Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	Kadrolu Çalışan	Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik Personel				
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri				
Teknik Hizmetler				
Avukatlık Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler				
Sözleşmeli Memur				

Sürekli İşçi				
Toplam				

Tablo, biriminizde çalışan personele ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir. Biriminizde görev yapan akademik personeli ayrıca belirtiniz.

Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	20..	20..	20..
Toplam			

Tablo, biriminizde fiilen çalışan personelin kadro unvanları itibarıyla dağılımı dikkate alınarak 3 yıllık sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	25 Yaş ve Altı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-55 Yaş	55 Yaş Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ort. Yaş
Kişi Sayısı									
Oran (%)									

Tablo, biriminizde fiili çalışan personelin yaş grupları itibarıyla dağılımına ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

$$\text{Ortalama yaş} = \frac{\text{Personelin Yaşları Toplamı}}{\text{Personel Sayısı}}$$

Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	5 Yıl ve Altı	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	30 Yıl Üstü	Toplam
Kişi Sayısı								
Oran (%)								

Tablo, biriminizde fiili çalışan personelin hizmet süreleri itibarıyla dağılımına ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel					
Genel İdari Hizmetler					
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler					
Avukatlık Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler					
Sözleşmeli Memur					
Sürekli İşçi					
Toplam					

Tablo, biriminizde fiili çalışan personelin cinsiyete göre dağılımına ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Oran hesaplanırken toplam personel içindeki payı dikkate alınmalıdır. Örnek: Biriminizde 10 erkek personel varsa ve toplam personel (kadın personel + erkek personel) sayınız 50 ise oran hücrelerine (10/50=20) yazılacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı							
Oran (%)							

Tablo, biriminizde fiili çalışan personelin eğitim durumuna ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. İlköğretim sekiz yıllık eğitim dönemini, ortaöğretim ise ilköğretimden sonraki dört yıllık eğitim dönemini (lise) kapsamaktadır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı

Tablo, biriminizde fiili çalışan personelin yıl içinde katıldığı eğitimlere (uzaktan yapılanlar dâhil) ilişkin verilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir. Performans göstergesi niteliğinde olması nedeniyle mali eğitimlere katılan personel ile ilgili ayrı bir değerlendirme yapılacaktır.

Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Hareketlilik Tarihleri

Tablo, biriminizde fiili çalışan personelden değişim programına (Erasmus, Mevlana vb.) biriminiz adına katılanlara ilişkin verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	20..	20..	20..
Giden Personel			
Gelen (Ziyaret Eden) Personel			

Tablo, biriminizde fiili çalışan personelden değişim programına (Erasmus, Mevlana vb.) biriminiz adına katılanlar ile değişim programı kapsamında biriminizi ziyaret eden personele ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi

20..	20..	20..

Tablo, üniversitemiz adına kalite koordinatörlüğü tarafından düzenlenen anket sonuçları dikkate alınarak 3 yıllık personel memnuniyet düzeyine göre doldurulacaktır. Tabloda yüzdelik sonuca yer verilecektir. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

1.3.7. Sosyal Faaliyetler

Tablo 19: Birim Etkinlik Bilgileri

Etkinlik Sıra No ¹	Etkinliğin Adı	Etkinliğin Türü ²	Etkinliğin Yeri	Etkinlik Toplumsal Katkı Faaliyeti mi?		Etkinlik Halka Açık mı?		Düzeyi		Hedef Kitle ³
				Evet	Hayır	Evet	Hayır	Ulusal	Uluslararası	
1				X			X	X		
2					X	X			X	
3				X			X	X		

Tablo 23: Birim Etkinlik Bilgileri (Devamı)

Etkinlik Sıra No ¹	Etkinliğin Kapsamı ⁵	Etkinliğin Üniversitenin Öncelikli Alanlarıyla İlişkisi ⁶	Katılımcı Sayısı	Etkinliğin Maliyeti ⁷	Etkinlik Memnuniyet	Etkinlik Linki ⁴
1						
2						
3						

Not: Biriminizin etkinlik bilgilerinin etkinlik.aku.edu.tr adresine girdiğiniz etkinliklerle uyumlu olması gerekmektedir.

¹ Etkinlik Sıra Sütunu: Etkinliklerle ilgili ikinci tablo ilk tablonun devamıdır o yüzden her iki tablodaki tablo satırlarına aynı etkinlik bilgileri yazılmalıdır. (Örnek: ilk tablo 1 nolu etkinlik ikinci tabloda 1 nolu etkinliğe ait diğer bilgiler girilmelidir)

² Etkinliğin Türü Sütunu: Etkinliğin türüne aşağıdaki seçeneklerden en uygun olanlardan biri yazılmalıdır.

Çalıştay, eğitim programı, film gösterimi, imza günü, işitsel ve/veya görsel gösteri, kampanya, kariyer günleri, karma sergisi, kişisel sergi, konferans, kongre, konser/dinleti, kurs, müzikal gösteri, panel, seminer, sempozyum, şenlik/festival, sergi, şiir dinletisi, söyleşi, spor etkinliği, tanıtım programı, teknik gezi, tiyatro, toplantı, tören, turnuva, yarışma, diğer

Eğer etkinliğinizin türü yukarıdaki seçeneklerden birini karşılamıyorsa “Diğer” yazdıktan sonra etkinlik türünü parantez içinde belirtiniz.

³ Hedef Kitle Sütunu: Etkinliğin hedef kitle sütununa aşağıdaki seçeneklerden biri veya birkaçı yazılmalıdır.

Akademik personel, Dezavantajlı gruplar (Engelliler), İdari Personel, Mezun, Öğrenci, Sivil Toplum Kuruluşu, Diğer

Eğer etkinliğinizin hedef kitlesi yukarıdaki seçeneklerden birini karşılamıyorsa “Diğer” yazdıktan sonra etkinlik hedef kitlesi parantez içinde belirtiniz.

⁴ Etkinlik Linki: Birim/kulüp resmi web sayfasında etkinlik öncesi duyuru ya da etkinlik sonrasında paylaşım yapıldıysa buna ilişkin link/linklere yer verilecektir.

Etkinlikle ilgili paylaşımlar birim ve/veya kulübün resmi sosyal medya hesaplarında paylaşıldıysa bunlara ilişkin linklere de yer verilebilir.

⁵ Etkinliğin Kapsamı: : Etkinliğin kapsamı sütununa aşağıdaki seçeneklerden biri veya birkaçı yazılmalıdır.

Sportif faaliyet, kültürel faaliyet, sanatsal faaliyet, kalitenin geliştirilmesine yönelik faaliyet, dış danışma kurulu toplantısı, dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet, sosyal sorumluluk projesi, öğrenciler tarafından gerçekleştirilen sosyal sorumluluk projesi, bağımlılıkla mücadele, gönüllülük çalışmaları/topluma hizmet faaliyetleri derslerinde gerçekleştirilen faaliyetler, üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı, mezunlara yönelik düzenlenen etkinlik sayısı, kariyer

sahibi mezunların katılımıyla gerçekleştirilen etkinlik, öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik düzenlenen eğitsel etkinlik, çevre duyarlılığı faaliyeti, diğer faaliyetler

Eğer etkinliğinizin kapsamı yukarıdaki seçeneklerden birini karşılamıyorsa “Diğer” yazdıktan sonra etkinlik hedef kitlesi parantez içinde belirtiniz.

⁶ Etkinliğin Üniversitenin Öncelikli Alanlarıyla İlişkisi: Etkinlik üniversitenin hangi öncelikli alanıyla ilgiliyse biri veya birkaçı yazılmalıdır.

- -Mühendislik alanında gerçekleştirilen bilimsel etkinlik (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)
- -Turizm alanında gerçekleştirilen bilimsel etkinlik (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)
- Hayvan sağlığı ve hayvancılık alanında gerçekleştirilen bilimsel etkinlik (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)
- Üniversitemizin öncelikli alanları (Turizm, mühendislik, hayvan sağlığı ve hayvancılık) dışındaki alanlarda gerçekleştirilen bilimsel etkinlik
- Gerçekleşen faaliyet üniversitenin öncelikli alanları ile ilişkili değildir

⁷ Etkinliğin Maliyeti: Etkinliğin yapılması için ödenen yol, yemek vb. ücretler yazılacaktır. Personele ödenen maaş vb. düzenli ödemeler hesaplama dahil edilmeyecektir.

1.3.8. Sunulan Hizmetler

Bu başlıkta birimlerin tüm üniversiteye sunmuş olduğu hizmetler kapsamında yıl içinde neler yaptığına yer verilecek ve değerlendirmeler yapılacaktır. Bologna Bilgi Paketi tamamlanma oranı ile ilgili açıklayıcı bir metin ya da tabloya yer veriniz.

-... Şube Müdürlüğü 20.. Yılı Faaliyetleri

-... Şube Müdürlüğü 20.. Yılı Faaliyetleri

-... Şube Müdürlüğü 20.. Yılı Faaliyetleri

Tablo 20: Program Sayıları

Eğitim Birimleri	Kuruluş Yılı	Doktora Program Sayısı	Yüksek Lisans (Tezli)	Yüksek Lisans (Tezsiz)	Yüksek Lisans (II. Öğretim)	Lisans (5 Yıl)	Lisans (4 Yıl)	Lisans (4 Yıl- II. Öğretim)	Ön Lisans	Ön Lisans (II. Öğretim)	Ön Lisans (Uzaktan)	TOPLAM
LİSANSÜSTÜ BÖLÜM												

TOPL.												
FAKÜLTE BÖLÜMLERİ T.												
YÜKSEKOKUL BÖL. T.												
LİSANS BÖLÜMLERİ T.												
ÖN LİSANS BÖLÜML. T.												
TOPLAM												

Tablo, programlara (YÖK tarafından açılmış ancak öğrencisi bulunmayan programlar dâhil) ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 21: Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Alan Öğrenci Sayıları

Eğitim Biriminin Adı	Programın Adı	20..	20..	20..

Tablo, yabancı dil hazırlık eğitimi alan öğrenci sayıları dikkate alınarak doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 22: Kontenjanların Doluluk Oranı

Eğitim Biriminin Adı	20..				20..				20..			
	Kontenjanı	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Kontenjanı	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)	Kontenjanı	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Toplam												

Tablo, üniversitemizdeki son 3 yıllık kontenjan bilgilerine göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 23: Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Başarı Sıralamaları

Başarı Sıralaması	20..		20..		20..	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlk 10.000						
10.001-20.000						
20.001-50.000						
50.001-100.000						
100.001- 200.000						
200.000-500.000						
500.000 +						
Toplam						

Tablo, son üç yılda üniversitemizdeki programlara yeni kayıt yaptıran öğrencilerin başarı sıralamalarına ilişkin sayısal veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 24: Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları

Geçiş Türü	20..		20..		20..	
	Gelen Öğrenci Sayısı	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı	Giden Öğrenci Sayısı
Yatay Geçiş						
Dikey Geçiş						
...						
Toplam						

Tablo, son 3 yılda geçiş yapan öğrencilere ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 25: Yıllar İtibarıyla Öğrenci Sayıları

Eğitim Biriminin Adı	20..	20..	20..
Toplam			

Tablo, son üç yıldaki öğrenci sayılarına göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 26: Öğrenim Türlerine Göre Öğrenci Sayıları

Eğitim Biriminin Adı	I. Öğretim Öğrenci Sayısı			II. Öğretim Öğrenci Sayısı			Uzaktan Öğretim Öğrenci Sayısı			Toplam			Toplam Öğrenci Sayısı İçindeki Oranı (%)	
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T		
Toplam														

Tablo, öğrenci sayılarına ilişkin bilgilere göre doldurulacaktır. Öğrencisi bulunmayan programlara da “Programın Adı” sütunu altında yer veriniz ve verileri sıfır olarak giriniz. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 27: Öğrencilerin Kampüslere Göre Dağılımı

Yerleşke Adı	Örgün Öğretim Öğrenci Sayısı			İkinci Öğretim Öğrenci Sayısı			Uzaktan Öğretim Öğrenci Sayısı			Toplam Öğrenci Sayısı			Oran (%)	
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T		
ANS Kampüsü														
A. Karahisari Kampüsü														
Bolvadin Kırkgöz K.														
Sandıklı Yunus Emre K.														
Emirdağ Aziziye Kamp.														
Diğer Yerleşkeler														
TOPLAM														

Tablo, öğrencilerin kampüslere göre dağılımı dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 28: Yaz Okulunda Öğrenim Gören Öğrenci Sayıları

Eğitim Biriminin Adı	20..	20..	20..
Toplam			

Tablo, yaz okulunda öğrenim gören öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 29: Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Öğrenci Sayıları

20..	20..	20..

Tablo, formasyon eğitimi sertifika programına kayıtlı öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 30: Öğrencilerin Temel Alanlara Göre Dağılımı

Temel Alan Adı	Öğrenci Sayısı	Oran (%)
Beşeri ve Sosyal Bilimler Temel Alanı		
Sağlık Bilimleri Temel Alanı		
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Temel Alanı		
Toplam		

Tablo, üniversitemiz öğrencilerinin temel alanlara göre dağılımına ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Not: “Öğrenim Türlerine Göre Öğrenci Sayıları” tablosunda yer vereceğiniz toplam öğrenci sayısı ile “Öğrencilerin Temel Alanlara Göre Dağılımı” tablosundaki toplam öğrenci sayısının eşit olmasına dikkat ediniz.

Tablo 31: Yıllar İtibarıyla Çift Anadal ve Yan Dal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Eğitim Biriminin Adı	Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayıları			Yan Dal Programına Katılan Öğrenci Sayıları		
	20..	20..	20..	20..	20..	20..
Toplam						

Tablo, üniversitemizdeki çift anadal ve yan dal programına katılan öğrenci sayılarına ilişkin 3 yıllık sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 32: Çift Anadal ve Yan Dal Programından Mezun Olan Öğrenci Sayıları

Eğitim Biriminin Adı	Çift Anadal Programından Mezun Olan Öğrenci Sayıları			Yan Dal Programından Mezun Olan Öğrenci Sayıları		
	20..	20..	20..	20..	20..	20..

Toplam						
---------------	--	--	--	--	--	--

Tablo, üniversitemizde çift anadal ve yan dal programından mezun olan öğrenci sayılarına ilişkin 3 yıllık sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 33: Öğrencilerin İllere Göre Dağılımı

İl Adı	Öğrenci Sayısı	İl Adı	Öğrenci Sayısı
		Toplam	

Tablo, üniversitemizdeki öğrencilerin illere göre dağılımına ilişkin verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 34: Staj Yapan Öğrenci Bilgileri

Eğitim Biriminin Adı	20..		20..		20..	
	Zorunlu Staj	İsteğe Bağlı Staj	Zorunlu Staj	İsteğe Bağlı Staj	Zorunlu Staj	İsteğe Bağlı Staj
Toplam						

Tablo, son 3 yılda staj yapan öğrenci bilgilerine göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 35: İşletmede Mesleki Eğitim Kapsamında Eğitim Uygulamalarına Katılan Öğrenci Sayıları

Eğitim Biriminin Adı	20..	20..	20..
Toplam			

Tablo, son 3 yılda işletmede mesleki eğitim kapsamında eğitim uygulamaları (7+1) kapsamında staj yapan öğrenci bilgilerine göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 36: Mezun Durumuna Gelen ve Mezun Olan Öğrenci Sayıları

Eğitim Biriminin	20..	20..	20..

Adı	Mezun Durumuna Gelen Öğrenci Sayısı	Mezun Öğrenci Sayısı	Mezun Oranı (%)	Mezun Durumuna Gelen Öğrenci Sayısı	Mezun Öğrenci Sayısı	Mezun Oranı (%)	Mezun Durumuna Gelen Öğrenci Sayısı	Mezun Öğrenci Sayısı	Mezun Oranı (%)
Toplam									

Tablo, mezun durumuna gelen ve mezun olan öğrencilere ilişkin verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Not: Mezun olabilme durumuna gelen toplam öğrenci sayısı; ilgili dönemde mezun olan öğrenciler ile öğrenimini süresinde tamamlayamamış öğrencilerin toplamıdır.

$$\text{Mezun Oranı} = \frac{\text{İlgili dönemde mezun olan öğrenci sayısı}}{\text{Mezun olabilme durumuna gelen toplam öğrencilerin sayısı}}$$

Tablo 37: Mezun Bilgi Sistemine Kaydedilen Öğrenci Bilgileri

Eğitim Biriminin Adı	20..			20..			20..		
	Mezun Öğrenci Sayısı	Mezun Bilgi Sistemine Kaydedilen Öğrenci Sayısı	Mezun Bilgi Sistemine Kaydedilme Oranı (%)	Mezun Durumuna Gelen Öğrenci Sayısı	Mezun Öğrenci Sayısı	Mezun Oranı (%)	Mezun Durumuna Gelen Öğrenci Sayısı	Mezun Öğrenci Sayısı	Mezun Oranı (%)
Toplam									

Tablo, mezun durumuna gelen ve mezun bilgi sistemine kaydedilen öğrencilere ilişkin veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 38: Girişimcilik, Teknoloji Yönetimi ve İnovasyon Yönetimiyle İlgili Açılan Ders Sayısı

Eğitim Biriminin Adı	Programın Adı	Açılan Ders Sayısı

Tablo, yıl içinde girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi ile ilgili açılan ders sayıları dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 39: Dijital Mezuniyet Yıllığı Hazırlayan Program Bilgileri

Eğitim Biriminin Adı	Programın Adı	Dijital Mezuniyet Yıllığı Erişim Adresi
		LİNK
		LİNK
		LİNK

Tablo, eğitim-öğretim yılı sonunda dijital mezuniyet yıllığı hazırlayan programlar dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 40: Yıllık Ders Saati Sayıları

Eğitim Düzeyi	I. Öğretim		II. Öğretim		Uzaktan Öğretim		Toplam		Toplam
	Maaş Kar.	Ücret Kar.	Maaş Kar.	Ücret Kar.	Maaş Kar.	Ücret Kar.	Maaş Kar.	Ücret Kar.	
Lisansüstü									
Lisans									
Ön Lisans									
Toplam									

Tablo, yıllık ders saati sayıları dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Maaş Karşılığı Sütunları: Bu sütunlara ücret ödenmeyen derslerin toplamı girilecektir.

Tablo 41: İhalelere İlişkin Bilgiler

İhale Adı	İhale Türü	İhale Şekli	İhale Tarihi	İhale Tutarı
Toplam				

Tablo, biriminiz tarafından birim ihtiyaclarına yönelik yapılan ihalelere ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

İhalenin Türü Sütunu: Bu sütunda yapılan ihalenin mal alımı, hizmet alımı, yapım işi türlerinden hangi kategoriye girdiği belirtilecektir.

İhalenin Şekli Sütunu: Bu sütunda ihalenin açık, kapalı, pazarlık vb. türlerden hangisiyle gerçekleştirildiği bilgisine yer verilecektir.

Tablo 42: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı

Tablo, biriminiz tarafından gerçekleştirilen birim ihtiyaclarına yönelik doğrudan teminlere ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Doğrudan Temin Türü: Bu sütunda doğrudan teminin mal alımı, hizmet alımı, yapım işi türlerinden hangi kategoriye girdiği belirtilecektir.

Doğrudan Temin Şekli: Bu sütunda doğrudan teminin 22-a, 22-b, 22-c vb. türlerinden hangisi kapsamında yapıldığına ilişkin bilgiye yer verilecektir.

Tablo 43: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	20..	20..	20..
Toplam			

Tablo, biriminizde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere ilişkin üç yıllık veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Çalıştığı Alt Birim Sütunu: Bu sütuna kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencinin biriminizde çalıştığı birime yer verilecektir. Örn: ... Müdürlüğü, Öğrenci İşleri, Mali İşler vb.

Tablo 44: İkili Protokol ve Sözleşmeler

Kurumun Adı	Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi

1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bu başlıkta biriminizin yönetim yapısına ve iç kontrol kapsamında hangi süreçlerin yürütüldüğüne ilişkin bilgilere yer verilecektir.

Tablo 45: Birim Yönetim Kurulu

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi
	Daire Başkanı
	Şube Müdürü
	...

Bu bölümde ilgili yılda Birim Yönetim Kurulunun kaç toplantı yaptığına, kaç karar alındığına vb. bilgilere ve değerlendirmelere yer verilecektir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

Bu bölümde Afyon Kocatepe Üniversitesi Stratejik Planında yer alan amaçlara uygun olarak hazırlayacağınız biriminizin amaçlarına yer verilecektir.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

Bu başlıkta iç kontrol çalışmaları kapsamında biriminizce belirlenmiş olan ve birim web sayfanızın ‘Kurumsal- İç Kontrol- Misyon ve Vizyon’ sekmesinde ilgili yıl başında kamuoyuna duyurulmuş olan birim hedeflerinize yer verilecektir. Üniversitemizin güncel stratejik planına <https://strateji.aku.edu.tr/stratejik-planlar-2/> web adresinden ulaşabilirsiniz.

Not: Örneğin 2024 yılı birim faaliyet raporu hazırlıyorsanız 2024 yılbaşında belirlenmiş olan misyon, vizyon ve hedeflere yer verilecektir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 46: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları

Tertip	20..	20..	20..
Toplam			

Tablo, 3 yıllık bütçe harcama tutarları dikkate alınarak doldurulacaktır. Tutarların e-Bütçe Sistemi ile uygun olmasına dikkat ediniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 47: Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	KBÖ	Toplam Bütçe Ödeneği (TBÖ)	Harcama	KBÖ'ye Göre Harcama (%)	TBÖ'ye Göre Harcama (%)
Toplam					

Tablo, e-Bütçe Sisteminden alacağınız rapora uygun olarak bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

3.1.2. Mali Denetim Sonuçları

3.1.2.1. Dış Denetim

Bu bölümde, Sayıştay denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgu konuları ile tespit/önerilere ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklama ile değerlendirmeler yazılacaktır. Birden fazla denetim bulgusu varsa tablo olarak yer verebilirsiniz.

3.1.2.2. İç Denetim

Bu bölümde, İç Denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgu konuları ile tespit/önerilere ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklama ile değerlendirmeler yazılacaktır. Birden fazla denetim bulgusu varsa tablo olarak yer verebilirsiniz.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 48: Birim Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	20..	20..	20..
Temel Göstergeler			
T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı			
T.G. 2. İdari personel sayısı			
T.G. 3. Fiziki alan (m ²)			
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı			
P.G. 1.3.3. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında biriminize gelen personel sayısı			
P.G. 1.3.4. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) personel sayısı			
P.G. 3.1.1. Danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı			
P.G. 3.1.3. Paydaşlarla yapılan protokol sayısı			
P.G. 3.3.3. Personel memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 3.3.4. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı			
P.G. 4.2.2. Eğitim düzeyini yükselten personel sayısı			

Tablo 49: Kurum Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	20..	20..	20..
Temel Göstergeler			
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.1.5. Yabancı dil hazırlık eğitimi uygulayan program sayısının toplam lisans programı sayısına oranı (%)			
P.G. 1.4.1. Staj yapan öğrenci sayısı			
P.G. 1.4.2. Çift anadal ve yan dal programı mezun öğrenci sayısının toplam lisans mezun öğrenci sayısına oranı (%)			
P.G. 2.3.1. Girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimiyle ilgili açılan ders sayısı			
P.G. 2.4.1. Lisansüstü öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)			
P.G. 2.4.2. Lisansüstü programları tamamlayan öğrenci sayısının toplam lisansüstü öğrenci sayısına oranı (%)			
P.G. 2.4.4. Doktora programlarından mezun olan öğrenci sayısı			
P.G. 3.2.1. Mezun olanların aynı dönemde Mezun Bilgi Sistemine kaydedilme oranı (%)			
P.G. 3.2.2. Dijital Mezuniyet Yılığın gerçekleşme oranı (%)			

Tablo 50: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu

Sıra No	Birim Hedefleri	Kurum Hedefi	Gerçekleşme Durumu
1.			Hedefin gerçekleşmesine

			ilişkin açıklama...
2.			Hedefin devam ettiğine ilişkin açıklama..
3.			Hedefin gerçekleşememe nedenlerine ilişkin açıklama..
4.			
5.			
...			

İlgili yıl başında belirlenen ve üniversitemizin stratejik planıyla ilişkilendirilen birim hedeflerinin gerçekleşme durumuna ilişkin bilgi ve açıklamalara yer verilecektir. Üniversitemizin güncel stratejik planına <https://strateji.aku.edu.tr/stratejik-planlar-2/> web adresinden ulaşabilirsiniz.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

Bu bölümde raporun ilgili yerlerinde yapılan değerlendirmeler dikkate alınarak biriminizin güçlü yönlerine yer verilecektir.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Bu bölümde raporun ilgili yerlerinde yapılan değerlendirmeler dikkate alınarak biriminizin iyileştirmeye açık yönlerine yer verilecektir.

4.3. DEĞERLENDİRME

Bu bölümde biriminizin ilgili yıl kaynakları ile yapılan faaliyetler sonucu elde edilen çıktılar konusunda genel bir değerlendirme yapılacaktır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu bölümde biriminizdeki performansı düşük olan göstergelere, iyileştirmeye açık yönlere ve varsa diğer alanlara ilişkin alınacak tedbirlere ve önerilere yer verilecektir.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

(Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Unvan

İlgili bilgiler doldurulduktan sonra bu sayfanın imzalı halini taratınız ve imzalı halini bu sayfaya ekleyiniz.

EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ

Bu bölümde, birim faaliyet raporu hazırlama sürecinde rol alan birim yöneticisi, yönetici yardımcısı ile diğer personelden oluşan (varsa) en az 3 kişilik rapor hazırlama ekibinin üye bilgilerine, raporun oy birliğiyle ya da oy çokluğuyla onaylandığına ve üyelerin imzalarına yer verilecektir.

İlgili bilgiler doldurulduktan sonra bu sayfanın imzalı halini taratınız ve imzalı halini bu sayfaya ekleyiniz.