



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL 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. Taşınırılar	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	21
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	21
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	21
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	22
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	23
3.1. MALİ BİLGİLER	23
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	23
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları	23
3.1.2.1. Dış Denetim.....	23
3.1.2.2. İç Denetim.....	24
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	24
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	26
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	26
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	26
4.3. DEĞERLENDİRME.....	26
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	27
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	28
EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ.....	29

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 23: Birim Etkinlik Bilgileri	7
Tablo 24: Birim Etkinlik Bilgileri (Devamı).....	8
Tablo 19: Akademik Personelin Unvanları İtibarıyla Yıllara Göre Dağılımı	9
Tablo 20: Akademik Personel Kadrolarının Unvan ve Doluluk Oranına Göre Dağılımı.....	10
Tablo 21: Akademik Personelin Görev Yaptıkları Birimlere Göre Dağılımı.....	10
Tablo 22: Akademik Personelin Temel Eğitim Alanlarına Göre Dağılımı	10
Tablo 23: Ders Veren Öğretim Elemanı Sayılarının Eğitim Birimleri İtibarıyla Dağılımı	10
Tablo 24: Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı	11
Tablo 25: Diğer Kurumlardan Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri	11
Tablo 26: Diğer Kurumlara Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri	11
Tablo 27: Uluslararası Akademik Personel Bilgileri.....	12
Tablo 28: Akademik Personelin Yaşlara Göre Dağılımı	12
Tablo 29: Akademik Personelin Kıdem/Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	12
Tablo 30: Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	13
Tablo 31: Hizmet İçi Eğitime (Eğiticilerin Eğitimi) Katılan Akademik Personel Sayıları	13
Tablo 32: Hizmet İçi Eğitim (Eğiticilerin Eğitimi) Bilgileri	13
Tablo 33: Öğretim Elemanlarının Aldıkları Burs Bilgileri.....	13
Tablo 34: Yıllar İtibarıyla Akademik Teşvik Ödeneği Alan Öğretim Elemanı Sayıları	14
Tablo 35: Öğretim Elemanlarının Aldıkları Ödül Bilgileri	14
Tablo 36: Akademik Personel Memnuniyet Düzeyi	14
Tablo 37: Yıllar İtibarıyla İdari Personel Sayıları	15
Tablo 38: Dolu/Boş İdari Personel Kadro Sayılarının Kadro Sınıfları İtibarıyla Dağılımı	15
Tablo 39: İdari Personelin Görev Yaptıkları Birimlere Göre Dağılımı.....	15
Tablo 40: İdari Personelin Yıllar İtibarıyla Kadro Unvanlarına Göre Dağılımı.....	17
Tablo 41: Diğer Kurumlardan Görevlendirilen İdari Personel Bilgileri.....	17
Tablo 42: Diğer Kurumlara Görevlendirilen İdari Personel Bilgileri.....	17

Tablo 43: İdari Personelin Eğitim Düzeyi.....	18
Tablo 44: İdari Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı.....	18
Tablo 45: İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı	18
Tablo 46: İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	19
Tablo 47: İdari Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri.....	19
Tablo 48: Ders Veren İdari Personel Bilgileri.....	19
Tablo 47: İdari Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri.....	20
Tablo 47: Birim Yöneticilerinin Yöneticilik Yetkinliklerinin Artırılmasına Yönelik Eğitim Bilgileri	20
Tablo 43: Eğitim Düzeyini Yükselten Personel Bilgileri	20
Tablo 50: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	21
Tablo 51: İkili Protokol ve Sözleşmeler	21
Tablo 52: Birim Yönetim Kurulu	21
Tablo 53: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları	23
Tablo 54: Bütçe Uygulama Sonuçları	23
Tablo 25: Birim Performans Göstergeleri	24
Tablo 26: Kurum Performans Göstergeleri	24
Tablo 35: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu	24

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 20: 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.

-... Şube Müdürlüğü 20.. Yılı Faaliyetleri

-... Şube Müdürlüğü 20.. Yılı Faaliyetleri

-... Şube Müdürlüğü 20.. Yılı Faaliyetleri

Tablo 21: Akademik Personelin Unvanları İtibarıyla Yıllara Göre Dağılımı

Unvan	20..	20..	20..
Profesör Dr.			
Doçent Dr.			
Doktor Öğretim Üyesi			
Araştırma Görevlisi (Ders Veren)			
Araştırma Görevlisi			
Öğretim Görevlisi (Ders Veren)			
Öğretim Görevlisi			
Ders Veren Öğretim Elemanı Toplamı			
Genel Toplam			

Tablo, akademik personelin tamamına ilişkin 3 yıllık sayısal veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Açıklama ve değerlendirme yapılırken öğretim elemanlarına ilişkin bilgilere yer verilecektir.

Tablo 22: Akademik Personel Kadrolarının Unvan ve Doluluk Oranına Göre Dağılımı

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk (%)
Profesör Dr.				
Doçent Dr.				
Doktor Öğretim Üyesi				
Araştırma Görevlisi				
Öğretim Görevlisi				
Toplam				

Tablo, akademik personelin tamamına ilişkin sayısal veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 23: Akademik Personelin Görev Yaptıkları Birimlere Göre Dağılımı

Birim	Profesör Dr.	Doçent Dr.	Doktor Öğretim Üyesi	Araştırma Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Toplam
Rektörlük						
Enstitü						
Fakülte						
Yüksekokul						
Meslek Yüksekokulu						
Toplam						

Tablo, akademik personelin tamamına ilişkin sayısal veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 24: Akademik Personelin Temel Eğitim Alanlarına Göre Dağılımı

Unvan	Beşeri ve Sosyal Bilimler Temel Alanı	Sağlık Bilimleri Temel Alanı	Doğa ve Mühendislik Bilimleri Temel Alanı
Profesör Dr.			
Doçent Dr.			
Doktor Öğretim Üyesi			
Araştırma Görevlisi			
Öğretim Görevlisi			
Toplam			

Tablo, akademik personelin tamamına ilişkin sayısal veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 25: Ders Veren Öğretim Elemanı Sayılarının Eğitim Birimleri İtibarıyla Dağılımı

Eğitim Biriminin Adı	Profesör Dr.	Doçent Dr.	Doktor Öğretim Üyesi	Ders Veren Araştırma Görevlisi	Ders Veren Öğretim Görevlisi	Toplam

Toplam						

Tablo, üniversitede görevli ders veren öğretim elemanlarının eğitim birimleri itibarıyla dağılımına ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Not: “Akademik Personelin Unvanları İtibarıyla Yıllara Göre Dağılımı” tablosunun son yıl sütununda yer vereceğiniz ders veren öğretim elemanı sayıları ile “Ders Veren Öğretim Elemanı Sayılarının Programlar İtibarıyla Dağılımı” tablosunda yer alan ders veren öğretim elemanı sayılarının eşit olmasına dikkat ediniz.

Tablo 26: Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Bilgiler	20..	20..	20..
Ders Veren Öğretim Elemanı Sayısı			
Öğrenci Sayısı			
Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Sayısı (%)			

Tablo, son üç yılda ders veren öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Not: “Akademik Personelin Unvanları İtibarıyla Yıllara Göre Dağılımı” tablosunda yer vereceğiniz ders veren öğretim elemanı sayıları ile “Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı” tablosundaki ders veren öğretim elemanı sayılarının eşit olmasına dikkat ediniz.

Tablo 27: Diğer Kurumlardan Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

Eğitim Biriminin Adı	Unvan	Geldiği Kurum	Görevlendirildiği Tarih Aralığı

Tablo, üniversite görevlendirilen akademik personele ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 28: Diğer Kurumlara Görevlendirilen Akademik Personel Bilgileri

Eğitim Biriminin Adı	Unvan	Gittiği Kurum	Görevlendirildiği Tarih Aralığı

--	--	--	--

Tablo, üniversite kadrosunda bulunan öğretim elemanlarından diğer kurumlara görevlendirilenlere ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 29: Uluslararası Akademik Personel Bilgileri

Eğitim Biriminin Adı	Unvan	Personel Sayısı	Geldiği Ülke ve Üniversite

Tablo, üniversitede sözleşmeli olarak görev yapan uluslararası (yabancı uyruklu) akademik personele ilişkin sayısal veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 30: Akademik Personelin Yaşlara Göre Dağılımı

	30 Yaş ve Altı	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 Yaş ve Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ort. Yaş
Öğretim Üyesi Sayısı							
Öğretim Üyesi Oranı (%)							
Diğer Öğretim Elemanı Sayısı							
Diğer Öğretim Elemanı Oranı (%)							
Toplam Personel Sayısı							
Akademik Personel Oranı (%)							

Tablo, üniversite kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının yaşlarına ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

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

Tablo 31: Akademik Personelin Kıdem/Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Kıdem Aralığı	3 Yıl ve Altı	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-24 Yıl	25 Yıl ve Üzeri	Toplam
Öğretim Üyesi Sayısı								
Öğretim Üyesi Oranı (%)								
Diğer Öğretim Elemanı Sayısı								
Diğer Öğretim Elemanı Oranı (%)								
Toplam Akademik Personel Sayısı								
Toplam Akademik Personel Oranı (%)								

Tablo, üniversite kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının kıdem/hizmet sürelerine ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 32: Akademik Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Unvan	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Profesör Dr.					
Doçent Dr.					
Doktor Öğretim Üyesi					
Araştırma Görevlisi					
Öğretim Görevlisi					
Toplam					

Tablo, üniversite kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının cinsiyete göre dağılımına ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Oran hesaplanırken toplam personel içindeki payı dikkate alınmalıdır. Örnek: Üniversitede 10 kadın araştırma görevlisi varsa ve toplam akademik personel (kadın akademik personel + erkek akademik personel) sayınız 50 ise oran hücresine ($10/50=20$) yazılacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 33: Hizmet İçi Eğitime (Eğiticilerin Eğitimi) Katılan Akademik Personel Sayıları

20..	20..	20..

Tablo, üniversite kadrosunda bulunan akademik personelden son üç yılda hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılanlara ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır (Uzaktan eğitim kapsamında yapılanlar dâhil). Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 34: Hizmet İçi Eğitim (Eğiticilerin Eğitimi) Bilgileri

Eğitimi Veren Birim	Eğitimin Konusu	Eğitim Tarihleri	Katılımcı Sayısı

Tablo, üniversite tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimler (eğiticilerin eğitimi) dikkate alınarak doldurulacaktır (Uzaktan eğitim kapsamında yapılanlar dâhil). Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 35: Öğretim Elemanlarının Aldıkları Burs Bilgileri

Öğretim Elemanının Görev Yaptığı Programın	Bursun Adı	Unvanı	20..	20..	20..

Adı					
Toplam					

Tablo, üniversite öğretim elemanlarına son 3 yılda verilen burs bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 36: Yıllar İtibarıyla Akademik Teşvik Ödenegi Alan Öğretim Elemanı Sayıları

Unvan	20..		20..		20..	
	Toplam Öğretim Elemanı Sayısı	Teşvik Alan Öğretim Elemanı Sayısı	Toplam Öğretim Elemanı Sayısı	Teşvik Alan Öğretim Elemanı Sayısı	Toplam Öğretim Elemanı Sayısı	Teşvik Alan Öğretim Elemanı Sayısı
Prof. Dr.						
Doç. Dr.						
Dr. Öğr. Üyesi						
Arş. Gör.						
Öğr. Gör.						
Toplam						

Tablo, üniversite öğretim elemanlarından son 3 yılda akademik teşvik alanlar dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 37: Öğretim Elemanlarının Aldıkları Ödül Bilgileri

Öğretim Elemanının Görev Yaptığı Programın Adı	Ödülü Veren Kurum	Ödülün Adı	Unvanı	20..	20..	20..
Toplam						

Tablo, üniversite öğretim elemanlarına son 3 yılda verilen kurum içi ve kurum dışı ödüller dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 38: Akademik Personel Memnuniyet Düzeyi

20..	20..	20..

Tablo, üniversite adına kalite koordinatörlüğü tarafından düzenlenen anket sonuçları dikkate alınarak 3 yıllık akademik personel memnuniyet düzeyine göre doldurulacaktır.

Tabloda yüzdelik sonuca yer verilecektir. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 39: Yıllar İtibarıyla İdari Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	20..	20..	20..
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri			
Teknik Hizmetler			
Avukatlık Hizmetleri			
Yardımcı Hizmetler			
Sözleşmeli Memur			
Sürekli İşçi			
Toplam			

Tablo, kadro sınıfı itibarıyla 3 yıllık idari personel sayıları dikkate alınarak üniversite düzeyinde doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 40: Dolu/Boş İdari Personel Kadro Sayılarının Kadro Sınıfları İtibarıyla Dağılımı

Kadro Sınıfı	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam Kadro	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri				
Teknik Hizmetler				
Avukatlık Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler				
Sürekli İşçi				
Toplam				

Tablo, idari personelin kadro sınıfı itibarıyla dağılımına ilişkin sayısal veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 41: İdari Personelin Görev Yaptıkları Birimlere Göre Dağılımı

BİRİMİ	KADROLU ÇALIŞAN					SÜREKLİ İŞÇİ					GENEL TOPLAM	
	GİH	AHS	SHS	THS	YHS	KADROLU MEMUR TOPLAMI	BÜRO PERSONELİ	GÜVENLİK PERSONELİ	TEKNİK HİZMETLER	YARDIMCI HİZMETLER		KADROLU İŞÇİ TOPLAMI
Özel Kalem												
Genel Sekreterlik												
Personel Dai.Bşk.												
İdari ve Mali İşl.Dai.Bşk												
Öğrenci İşl.Dai.Bşk.												
Yapı İşl.Tek.Dai.Bşk.												
Strateji Gİş.Dai.Bşk.												
Sağ.Kült.Spor.Dai.Bşk.												

Bilgi İşlem Dai.Bşk.															
Kütüp.Dok.Dai.Bşk.															
Döner Sermaye İşletme Müd.															
Hukuk Müşavirliği															
Eğitim Fakültesi															
Fen Edb.Fak.															
Güzel Sant.Fak.															
Hukuk Fakültesi															
İ.İ.B.F.															
İslami İlimler Fak.															
Mühendislik Fak.															
Teknoloji Fak.															
Turizm Fak.															
Veteriner Fakültesi															
Spor Bilimleri Fakültesi															
Bolvadin Uyg.Bil.Y.O.															
Dev.Konservatuvarı															
Yabancı Diller Y.O.															
Afyon MYO															
Başmakçı MYO															
Bayat MYO															
Bolvadin MYO															
Çay MYO															
Dazkırı MYO															
Dinar MYO															
Dinar Uyg.Bil.Y.O.															
Emirdağ MYO															
İscehisar MYO															
Sandıklı Uyg.Bil.Y.O.															
Sandıklı MYO															
Sinanpaşa MYO															
Sultandağı MYO															
Şuhut MYO															
Uzaktan Eğitim MYO															
Fen Bilimleri Enst.															
Sağlık Bilimleri Enst.															
Sosyal Bilimleri Enst.															
Basın ve Halkla İlişk.															
Kalite Koordinatörlüğü															
Bilimsel Arş.Proje.Kom.															
Deney Hay.Arş.Uyg.Mer.															
Farabi Değ.Prog.Kur.Ko.															
Tekn. Transfer Ofisi Koord.															
Enformatik Bölüm Bşk.															
Gıda Kontrol Uyg.Arş.Mer.															

İktisadi İşletmeler MÜd.													
Merkez Laboratuvarı													
Okul Öncesi Eğt.Uyg.Merk.													
Ölçme Seçme Yerl.Bir.													
Radyo-TV Uyg.Arş.Merk.													
Rıza Çerçel Kültür Merk.													
TUAM													
Uluslararası İlişkiler MÜd.													
Vet.Fak.Eğt.Arş.ve Uyg.Çiftliği													
Vet.Fak.Teşhis ve Analiz Lab.													
Veteriner Sağlık Uyg.Arş.Merk.													
Sürekli Eğitim Uyg.Arş.Mrk.													
Ahmet Şems.Karahisari Uyg.Arş.Merk.													
Kurum dışı													
T O P L A M													

Tablo, idari personelin görev yaptığı birimler dikkate alınarak doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 42: İdari Personelin Yıllar İtibarıyla Kadro Unvanlarına Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	20..	20..	20..
Genel Sekreter			
Genel Sekreter Yardımcısı			
Daire Başkanı			
...			
Sürekli İşçi			
Toplam			

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

Tablo 43: Diğer Kurumlardan Görevlendirilen İdari Personel Bilgileri

Çalıştığı Birim	Unvan	Geldiği Kurum	Görevlendirildiği Tarih Aralığı

Tablo, üniversitemize görevlendirilen idari personele ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 44: Diğer Kurumlara Görevlendirilen İdari Personel Bilgileri

Çalıştığı Birim	Unvan	Gittiği Kurum	Görevlendirildiği Tarih Aralığı

Tablo, üniversitemizden diğer kurumlara görevlendirilen idari personele ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 45: İdari Personelin Eğitim Düzeyi

Eğitim Düzeyi	Sayı	Oran (%)
İlköğretim		
Ortaöğretim		
Ön Lisans		
Lisans		
Yüksek Lisans		
Doktora		
TOPLAM		

Tablo, idari personelin (sürekli işçiler hariç) eğitim düzeyine ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 46: İdari 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, idari personelin yaş grupları itibarıyla dağılımına ilişkin sayısal veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

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

Tablo 47: İdari 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, idari personelin hizmet süreleri itibarıyla dağılımına ilişkin sayısal veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 48: İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

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

Tablo, idari personelin cinsiyete göre dağılımına ilişkin sayısal veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Oran hesaplanırken toplam personel içindeki payı dikkate alınmalıdır. Örnek: Üniversitede 10 erkek idari personel varsa ve toplam idari personel (kadın idari personel + erkek idari personel) sayısı 50 ise oran hücresine (10/50=20) yazılacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 49: İdari Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Birimi	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Konusu	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı

Tablo, idari personelin yıl içinde katıldığı eğitimlere (uzaktan yapılanlar dâhil) ilişkin veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 50: Ders Veren İdari Personel Bilgileri

Birimi	Unvanı	Dersin Adı	Ders Saati

Tablo, idari personelin yıl içinde verdiği ders bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 51: İdari Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Birimi	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Konusu	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı

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

Tablo 52: Birim Yöneticilerinin Yöneticilik Yetkinliklerinin Artırılmasına Yönelik Eğitim Bilgileri

Birimi	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı

Tablo, yıl içinde akademik veya idari personelin katıldığı birim yöneticilerinin yöneticilik yetkinliklerinin artırılmasına yönelik eğitim bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 53: Eğitim Düzeyini Yükselten Personel Bilgileri

Eğitim Düzeyi	Sayı
Ortaöğretim	
Ön Lisans	
Lisans	
Yüksek Lisans	
Doktora	
TOPLAM	

Tablo, yıl içinde akademik veya idari personelden eğitim düzeyini yükseltenler dikkate alınarak doldurulacaktır. Örneğin yıl içinde 2 idari personel ve 5 akademik personel doktora mezunu olduysa “Doktora” satırına 7 yazılacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 54: 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 55: 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 56: 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 57: 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 58: 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 59: 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 60: Kurum Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	20..	20..	20..
Temel Göstergeler			
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı			
P.G. 4.1.3. Birim yöneticilerinin yöneticilik yetkinliklerinin artırılmasına yönelik eğitim sayısı			
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı			
P.G. 4.2.2. Eğitim düzeyini yükselten personel sayısı			
P.G. 4.2.3. İnsan Kaynakları Performans Değerlendirme Sistemi üzerinden yapılan değerlendirme sayısı			

Tablo 61: 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 gerçekleşmemeye 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.