



(Birim logosu eklenecek)

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL ARAŞTIRMALAR UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

20.. 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. Gerekğinde 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 birim yetkilisi güvence beyanı, merkez müdürü tarafından; 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.

BİRİM 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

BİRİM YETKİLİSİ SUNUŞU.....	iii
İÇİNDEKİLER.....	iv
TABLO LİSTESİ	v
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	1
1.3.3. Örgüt Yapısı	2
1.3.4. Fiziksel Yapı	2
1.3.4.1. Taşınmazlar	2
1.3.4.2. Taşınırlar	2
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	2
1.3.6. İnsan Kaynakları	3
1.3.7. Sunulan Hizmetler	5
1.3.7.1. Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri.....	5
1.3.7.2. Danışmanlık Hizmetleri.....	6
1.3.7.3. Araştırma Geliştirme Faaliyetleri	7
1.3.7.4. Bilimsel ve Sosyal Faaliyetler	7
1.3.8. İkili Protokol/Sözleşmeler	11
1.3.9. Diğer Hizmetler	11
1.3.10. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	11
2. AMAÇ VE HEDEFLER	13
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI.....	13
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	13
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
3.1. MALİ BİLGİLER.....	13
3.1.1. Mali Denetim Sonuçları	13
3.1.1.1. Dış Denetim.....	13
3.1.1.2. İç Denetim.....	14
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	14
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	17
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER	17
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	17

4.3. DEĞERLENDİRME	17
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	17
EK-1: BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI	18
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	19

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Merkez Müdürlüğü İletişim Bilgileri	1
Tablo 2: Birim Hizmet Alanları.....	2
Tablo 3: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	2
Tablo 4: Makine/Teçhizat Bilgileri	2
Tablo 5: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	2
Tablo 6: Teknolojik Cihazlar.....	3
Tablo 7: Yıllar İtibarıyla Personel Sayıları.....	3
Tablo 8: Personel Sayıları	3
Tablo 9: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	4
Tablo 10: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	4
Tablo 11: Personelin Cinsiyet Dağılımı	4
Tablo 12: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	4
Tablo 13: Personel Eğitim Bilgileri.....	5
Tablo 14: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri	5
Tablo 15: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	5
Tablo 16: Gerçekleştirilen Eğitim Programı Bilgileri	5
Tablo 17: Yıllar İtibarıyla Gerçekleştirilen Eğitim Bilgileri	6
Tablo 18: Danışmanlık Hizmeti Bilgileri	6
Tablo 19: Yıllar İtibarıyla Verilen Danışmanlık Hizmeti Bilgileri	6
Tablo 20: Araştırma-Geliştirme Proje Bilgileri.....	7
Tablo 21: Birim Etkinlik Bilgileri	7
Tablo 22: Yayınlanan Bilimsel Eserler	9
Tablo 23: Yıllar İtibarıyla Merkezin Görev Alanıyla İlgili Yayınlanan Bilimsel Eserler (Merkez Adresli Yayınlar).....	10
Tablo 24: Merkez Üyelerinin ve Personelinin Aldıkları Ödüller	10
Tablo 25: İkili Protokol/Sözleşmeler.....	11
Tablo 26: Merkez Müdürlüğü Yönetim Kurulu	11
Tablo 27: Merkez Müdürlüğü Danışma Kurulu	11
Tablo 28: Döner Sermaye Gelirleri	13
Tablo 29: Döner Sermaye Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları	13
Tablo 30: Performans Bilgileri.....	14
Tablo 31: Performans Göstergeleri.....	14
Tablo 32: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu	16

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: Merkez Müdürlüğü İletişim Bilgileri

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi	Telefon	E-Posta
	Müdür		
	Müdür Yardımcısı		
	...		

Birim Web Adresi

...

Birim Mail Adresi

...

Birim Santral Telefon Numarası

...

Birim Adresi

...

1.3.2. Tarihsel Gelişim

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

1.3.3. Örgüt Yapısı

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

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 2: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
Toplam Alan			

Tabloyu, biriminize tahsisli ve biriminiz tarafından işletilen alanları buldukları kampüsleri ve binaları da belirterek doldurunuz. Birim hizmet alanlarıyla ilgili gerekli açıklama ve değerlendirmelere yer veriniz.

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 3: 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 4: Makine/Teçhizat Bilgileri

Adı	Modeli (Yılı)	Gerçekleştirilen Test/Analiz/Uygulama Adı	Güncel Fiyatı	Çalışma Durumu
				Aktif/Arızalı

Faaliyetler için kullanılan cihazları yazınız. Cihazlarla yapılabilen analizleri birden fazla belirtebilirsiniz. Cihazların aktif veya arızalı olma durumunu mutlaka belirtiniz. Cihazlarla ilgili gerekli açıklama ve değerlendirmeler yapılacaktır.

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Programın Adı	Kullanım Amacı

Yazılımlarla ilgili gerekli açıklama ve değerlendirmeler yapılacaktır.

Tablo 6: 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 ise tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 7: Yıllar İtibarıyla Personel Sayıları

Bilgiler	20..	20..	20..
Akademik Personel			
İdari Personel			
Toplam			

Tablo, son 3 yılda biriminizde görev yapan akademik ve idari personel dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında ise tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 8: Personel Sayıları

Unvanı	Görevlendirildiği Birim	Fiili Çalışan Personel Sayısı

Toplam		

Unvan bölümüne, akademik personelde akademik unvanlar, idari personelde ise kadro unvanları yazılacaktır. Bu bölümde yer alan tablolar, biriminizde fiili çalışan personel dikkate alınarak doldurulacak, gerekli açıklama ve değerlendirmeler yapılacaktır.

Tablo 9: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

Bilgiler	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş ve Üzeri	Toplam	Ortalama Yaş
Akademik Personel								
İdari Personel								
Oran (%)								

* Oran: İlgili yaş aralığında bulunan personel sayısının toplam personel sayısına bölümüyle hesaplanacaktır.

** Ortalama Yaş: Personel yaşlarının toplanıp personel sayısına bölünmesiyle hesaplanacaktır.

Personelin yaş grupları itibarıyla dağılımı ile ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 10: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

Bilgiler	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-24 Yıl	25 Yıl ve Üzeri	Toplam
Akademik Personel								
İdari Personel								
Oran (%)								

Personelin hizmet süreleri itibarıyla dağılımı ile ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 11: Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadro sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel					
İdari Personel					
Toplam					

Personelin cinsiyet dağılımı ile ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 12: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Akademik Personel							
İdari Personel							
Oran (%)							

Personelin eğitim durumuna göre dağılımı ile ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 13: Personel Eğitim Bilgileri

Unvanı, Adı ve Soyadı	Tarih	Eğitim yeri	Eğitim konusu	Eğitim süresi

Yukarıda yer alan tabloda personelin merkezin faaliyet alanıyla ilgili aldığı eğitimlere ve açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 14: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Unvanı, Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Tarih

*Tarih sütununda, personelin değişim programı hizmetinden hangi tarihler arasında faydalandığına yer verilecektir.

Tabloda, değişim programına merkez kontenjanından hak kazanan personele yer verilmelidir. Değişim programından faydalanan personel ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 15: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Öğrencinin Eğitim Aldığı Fakülte/Bölüm	Öğrenci sayısı
Toplam	

Merkez Müdürlüğünde çalışan kısmi zamanlı öğrenciler ile ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

1.3.7. Sunulan Hizmetler

1.3.7.1. Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri

Tablo 16: Gerçekleştirilen Eğitim Programı Bilgileri

Eğitim Programının Adı	Eğitimin Sorumlusu	Görev Alan Merkez Üyeleri	Düzenlendiği Tarihler	Katılan Kişi Sayısı

Yukarıda yer alan tabloda, Afyon Kocatepe Üniversitesine Bağlı Birimlerde Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslara

İlişkin Yönerge’de Faaliyet Türü II kapsamında düzenlenen eğitim programı bilgilerine yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

Tablo 17: Yıllar İtibarıyla Gerçekleştirilen Eğitim Bilgileri

Eğitim Programının Konusu	20..	20..	20..
Toplam			

Yukarıda yer alan tabloda, Afyon Kocatepe Üniversitesine Bağlı Birimlerde Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge’de Faaliyet Türü II kapsamında düzenlenen eğitim programı bilgilerine yıllar itibarıyla yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

1.3.7.2. Danışmanlık Hizmetleri

Tablo 18: Danışmanlık Hizmeti Bilgileri

Danışmanlık Hizmeti Verilen Kurumun Adı	Danışmanlık Hizmetinin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi

Yukarıda yer alan tabloda, Afyon Kocatepe Üniversitesine Bağlı Birimlerde Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge’de Faaliyet Türü III kapsamında verilen danışmanlık hizmeti bilgilerine yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

Tablo 19: Yıllar İtibarıyla Verilen Danışmanlık Hizmeti Bilgileri

Hizmetin Konusu	20..	20..	20..
Toplam			

Yukarıda yer alan tabloda, Afyon Kocatepe Üniversitesine Bağlı Birimlerde Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge’de Faaliyet Türü III kapsamında verilen danışmanlık hizmeti bilgilerine yıllar itibarıyla yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

1.3.7.3. Araştırma Geliştirme Faaliyetleri

Tablo 20: Araştırma-Geliştirme Proje Bilgileri

Proje No	Proje Adı*	Proje Türü**	Projede Görevli Personel Adı ve Projedeki Görevi	Destek Miktarı (TL)

* Projenin adı ve durumu (tamamlandı-devam ediyor) hakkında açıklama yapılacaktır.

** BAP, TÜBİTAK, Kamu-Üniversite-Sanayi İşbirliği (KÜSİ) Projeleri vs.

Yukarıda yer alan tabloda, Afyon Kocatepe Üniversitesine Bağlı Birimlerde Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge'de Faaliyet Türü IV'e göre yürütülen/tamamlanan proje bilgilerine yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

1.3.7.4. Bilimsel ve Sosyal Faaliyetler

Tablo 21: 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 21: 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.

Tablo 22: Yayınlanan Bilimsel Eserler

Bilimsel Yayın Türü	Yayın Sayısı	Açıklama
Makale		
Bildiri		
Kitap		
Kitapta Bölüm		
Kamu Destekli Yayınlar		
Raporlar		
Toplam		

Not: Makaleler için açıklama bölümüne endeks bilgisini giriniz. Diğer yayın türleri için satırları arttırabilirsiniz. Olmayanları çıkartabilirsiniz.

Yukarıda yer alan tabloda belirtilen bilimsel yayınlara ilişkin bilgiler, APA 6 stiline (açıklamalara bakınız) göre aşağıda listelenmektedir.

...
...
...

AÇIKLAMALAR:

- 1) Katılım sağlanan toplantılar, projeler, bilimsel yayınlar, ödüller gibi raporda belirttiğiniz tüm faaliyet ve bilgiler, merkezinizin doğrudan faaliyet konusu içerisinde olmalıdır. Ayrıca raporda belirtilen tüm faaliyetlerde merkez biriminizin adına ya da logosuna yer vermelisiniz.
- 2) Raporda yer alan tüm faaliyetlerinize ilişkin asgari düzeyde kanıtı sırasıyla eke koymalısınız.
- 3) Raporun son şeklini verirken kırmızıyla ifade edilen açıklamaları siliniz. Raporda merkez adının ya da rapor tarihinin yazılması gereken alanları, sayfa alt bilgisi de dahil olmak üzere doldurunuz.
- 4) Biriminizin faaliyetlerini daha iyi ifade etmek için tablolarda küçük değişiklikler yapabilirsiniz. Küçük değişiklikler yeterli olmayacaksa şekil şartlarına dikkat ederek kendi tablonuzu ekleyebilirsiniz.
- 5) Bilimsel yayın bilgilerini APA 6 stiline göre yazınız. Belirtilen sitile göre aşağıda örnekler yer almaktadır.

Kitap

De Vaus, D. A. (2014). *Surveys in social research*. Sydney, Australia: Allen & Unwin.

Kitapta Bölüm

McKenzie, H., Boughton, M., Hayes, L., & Forsyth, S. (2008). Explaining the complexities and value of nursing practice and knowledge. In I. Morley & M. Crouch (Eds.), *Knowledge as value: Illumination through critical prisms* (pp. 209-224). Amsterdam, Netherlands: Rodopi.

Makale

Cheung, J. M. Y., Bartlett, D. J., Armour, C. L., Laba, T. L., & Saini, B. (2018). To drug or not to drug: A qualitative study of patients' decision-making processes for managing insomnia. *Behavioral Sleep Medicine*, 16(1), 1-26. doi:10.1080/15402002.2016.1163702

Bildiri

Bland, A. (2017, November). *The implementation of a junior Samoan language programme in a South Island, New Zealand secondary school context*. Paper presented at the Australian Association for Research in Education (AARE) Conference 2017, Canberra, Australia.

Kamu Destekli Yayınlar

Australian Institute of Health and Welfare. (2018). *Physical activity across the life stages*. Canberra, Australia: Author.

Raporlar

Vuong, B. (2018, November). *IBISWorld industry report OD5381. Coffee shops in Australia*. Retrieved from IBISWorld database.

Merkezde görev alan akademik personelin, bilimsel yayınlarındaki bağlılık veya katkı belirtme kısmında uygulama ve araştırma merkezinin adı belirtilmiş olanlar tabloya yazılmalıdır. Tabloda Merkezin ağırlıklı katkısıyla yayımlanan bilimsel yayınlara dair sayısal bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

Tablo 23: Yıllar İtibarıyla Merkezin Görev Alanıyla İlgili Yayınlanan Bilimsel Eserler (Merkez Adresli Yayınlar)

Bilimsel Yayın Türü	20..	20..	20..
Makale			
Bildiri			
Toplam			

Yukarıda yer alan tabloda Uygulama ve Araştırma Merkezi görev alanıyla ilgili yayınlanan bilimsel eserlerin yıllar itibarıyla dağılımına yer verilecek ve açıklama ve değerlendirmeler yapılacaktır.

Tablo 24: Merkez Üyelerinin ve Personelinin Aldıkları Ödüller

Ödül Türü	Ödül Adı	Ödül Sahibi	Ödülü Veren Kurum/Kuruluş

Not: Ödül türü olarak herhangi birini seçebilirsiniz ya da kendiniz tanımlayabilirsiniz. (Bilim Ödülü, Bilim Hizmet Ödülü, Bilim Teşvik Ödülü, Sanat Ödülü, Sanatta Hizmet Ödülü, Sanatta Teşvik Ödülü, Araştırma Başarı Ödülü, Bilimsel Yayınları Özendirme Ödülü, Diğer Ödüller)

Tabloda merkez üyelerinin ve personelinin merkez faaliyet alanıyla ilgili aldıkları bilim-sanat, teşvik ve hizmet ödüllerine dair sayısal bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

1.3.8. İkili Protokol/Sözleşmeler

Tablo 25: İkili Protokol/Sözleşmeler

Protokolün/Sözleşmenin Yapıldığı Kurumun Adı	Protokolün/Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi

Tabloda Merkezin faaliyet alanıyla ilgili diğer kurum/kuruluşlarla yapmış oldukları ikili protokol/sözleşmelere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

1.3.9. Diğer Hizmetler

Bu bölümde biriminiz tarafından (varsa) yıl içinde sunulan diğer faaliyetlere yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

1.3.10. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Tablo 26: Merkez Müdürlüğü Yönetim Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi
	Müdür
	Müdür Yardımcısı
	Üye
	Üye
	Üye
	Üye
	Üye

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

Tablo 27: Merkez Müdürlüğü Danışma Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi	Birimi/Kurumu
	Müdür	
	Müdür Yardımcısı	
	Üye	
	Üye	
	Üye	
	Üye	

	Üye	
--	-----	--

İlgili mevzuat gereği oluşturulması gereken Merkez Müdürlüğü Danışma Kurulu üyelerine ait bilgilere yukarıda yer alan tabloda yer verilecektir.

Bu bölümde ilgili yılda Merkez Müdürlüğü Danışma 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

Bu bölümde biriminiz döner sermaye gelirleri (KDV hariç) ile bu gelirlerden yapılan harcamalara yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

Tablo 28: Döner Sermaye Gelirleri

Gelir Kodu	Faaliyet Türü	Gelir Miktarı

Tablo 29: Döner Sermaye Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları

Bilgiler	01	02	03	05	06	10	Toplam
	Person Giderl.	S.Güv.K. D. Pr. G.	Mal- H. Giderl.	Cari Transf.	Serm. Gider.	Ek Ödeme	
Toplam. Ödenek							
Harcama							
Toplam G. Harc.(%)							

3.1.1. Mali Denetim Sonuçları

3.1.1.1. Dış Denetim

Bu bölümde, üniversitemize ulaşan Sayıştay denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgulara ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

3.1.1.2. İç Denetim

Bu bölümde, İç Denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgulara ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 30: Performans Bilgileri

Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinden biriminize ilişkili olanlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Tablonun ilk sütununda 2024 yılı gerçekleştirmelerine yer verilecek diğer sütunlar ilerleyen yıllarda doldurulacaktır. Tabloda 2023 yılı ve öncesindeki gerçekleştirmelere yer vermeyiniz.

Tablo 31: 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			
<i>P.G. 1.2.3.1. Değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) öğretim elemanı sayısı</i>			
P.G. 1.2.3. Değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)			
P.G. 1.3.2. Uluslararası etkinlik sayısı			
<i>P.G. 1.3.3.2. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında üniversitemize gelen personel sayısı</i>			
P.G. 1.3.5. Uluslararası iş birliği ve protokol sayısı			
P.G. 1.4.3. Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik eğitsel etkinliklerin sayısı			
P.G. 2.1.1. Üniversite mali kaynaklarıyla tamamlanan proje sayısı			
P.G. 2.1.2. Üniversite dışı ulusal kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla tamamlanan proje sayısı			
P.G. 2.1.3. Uluslararası kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla tamamlanan proje sayısı			
<i>P.G. 2.1.4.1. Öğretim üyelerinin uluslararası yayın sayısı (Web of Science)</i>			
<i>P.G. 2.1.4.2. Öğretim elemanlarının uluslararası yayın sayısı (Web of Science)</i>			
<i>P.G. 2.1.4.3. Öğretim elemanı başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science)</i>			
P.G. 2.1.4. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science) Not: Öğretim elemanları tarafından üretilen toplam yayın sayısının öğretim üyesi sayısına bölümü ile hesaplanacaktır.			
<i>P.G. 2.1.5.1. Öğretim üyelerinin uluslararası atf sayısı (Web of Science)</i> Not: Bu gösterge ve aşağıdaki göstergelerde üniversitenin kuruluşundan itibaren öğretim elemanları tarafından üretilen yayınlara ilgili faaliyet dönemi (01 Ocak-31 Aralık) tarihleri arasında yapılan atıflar dikkate alınacaktır.			
<i>P.G. 2.1.5.2. Öğretim elemanlarının uluslararası atf sayısı (Web of Science)</i>			
<i>P.G. 2.1.5.3. Öğretim elemanı başına düşen uluslararası atf sayısı (Web of Science)</i>			
P.G. 2.1.5. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science) Not: Öğretim elemanlarına yapılan toplam atf sayısının öğretim üyesi sayısına bölümü ile hesaplanacaktır.			
P.G. 2.2.1. Mühendislik alanında gerçekleştirilen etkinlik sayısı (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)			
P.G. 2.2.2. Turizm alanında gerçekleştirilen etkinlik sayısı (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)			
P.G. 2.2.3. Hayvan sağlığı ve hayvancılık alanında gerçekleştirilen etkinlik sayısı (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)			
P.G. 2.2.4. Üniversitemizin öncelikli alanları (Turizm, mühendislik, hayvan sağlığı ve			

hayvancılık) dışındaki alanlarda gerçekleştirilen bilimsel etkinlik sayısı (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)			
P.G. 2.2.5. Bölgesel kalkınma ihtiyaçlarına yönelik bilimsel proje sayısı			
P.G. 2.3.2. Teknoparkta yürütülen proje sayısı			
P.G. 2.3.3. Teknoparkta üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencilerinin şirket sayısı			
<i>P.G. 2.3.4.1. Üniversite adına başvuru yapılan patent sayısı</i>			
<i>P.G. 2.3.4.2. Üniversite adına başvuru yapılan faydalı model sayısı</i>			
<i>P.G. 2.3.4.3. Üniversite adına başvuru yapılan marka sayısı</i>			
P.G. 2.3.4. Üniversite adına başvuru yapılan patent/ faydalı model /marka sayısı			
<i>P.G. 2.3.5.1. Üniversite adına tescil edilen patent sayısı</i>			
<i>P.G. 2.3.5.2. Üniversite adına tescil edilen faydalı model sayısı</i>			
<i>P.G. 2.3.5.3. Üniversite adına tescil edilen marka sayısı</i>			
P.G. 2.3.5. Üniversite adına tescil edilen patent/ faydalı model marka sayısı (kümülatif)			
P.G. 3.1.1. Danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı			
P.G. 3.1.2. Üniversiteyi tanıttıcı ziyaret sayısı			
P.G. 3.1.3. Paydaşlarla yapılan protokol sayısı			
P.G. 3.2.3. Daha önceki yıllarda mezun olan öğrencilerimize yönelik düzenlenen etkinlik sayısı			
P.G. 3.2.4. Kariyer sahibi mezunlarımızın katılımıyla gerçekleştirilen etkinlik sayısı			
P.G. 3.3.2. Akademik personel memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 3.3.3. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 3.3.4. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 3.4.1. Sportif faaliyetlerin sayısı			
P.G. 3.4.2. Sportif faaliyetlere katılan sporcu sayısı			
P.G. 3.4.3. Sanatsal faaliyetlerin sayısı			
P.G. 3.4.4. Kültürel ve diğer sosyal faaliyetlerin 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. 4.4.2. Üniversitenin sunmuş olduğu fiziksel imkânlardan (bina, peyzaj, altyapı vb.) memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 4.4.4. Akademik personel başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m2)			
P.G. 4.4.5. İdari personel başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m2)			

Tablo 32: 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 Merkez Müdürlüğünün güçlü yönlerine yer verilecektir.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

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

4.3. DEĞERLENDİRME

Bu bölüme Merkez Müdürlüğünün ilgili yıl kaynakları ile yapılan faaliyetler sonucu elde edilen çıktılar konusunda genel bir değerlendirme yapılır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu bölümde Merkez Müdürlüğünce performansı düşük olan göstergeler, iyileştirmeye açık yönler ve varsa diğer alanlara ilişkin alınacak tedbirlere ve önerilere yer verilecektir.

EK-1: BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI

Birim yöneticisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Birimimizde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize 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, birim yöneticisi 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

Unvan Adı-Soyadı

... Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü

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

EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU

Bu bölümde, birim yönetim kurulu 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.