



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME 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. Gerektiğinde 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	2
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	3
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	3
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	3
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	4
3.1. MALİ BİLGİLER	4
3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	4
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları	5
3.1.2.1. Dış Denetim.....	5
3.1.2.2. İç Denetim.....	5
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	5
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	7
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	7
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	7
4.3. DEĞERLENDİRME.....	7
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	8
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	9
EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ.....	10

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: Taşıtların Sayıları ve Tutarları.....	3
Tablo 6: Taşınırın 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: Yıllar İtibarıyla Ön Mali Kontrolü Gerçekleşen İhale Sayıları	9
Tablo 21: Yıllar İtibarıyla Ön Mali Kontrolü Yapılan Personel Sözleşme Sayıları.....	9
Tablo 22: Yıllar İtibarıyla Verilen Görüş Sayıları.....	10
Tablo 23: Dış Denetim Bilgileri	10
Tablo 24: İç Denetim Bilgileri.....	10
Tablo 25: Bütçe İşlem Sayıları ve Tutarları	10
Tablo 26: Yıllar İtibarıyla Bütçe Gelir ve Giderleri	11
Tablo 27: Bütçe Gelirleri Uygulama Sonuçları	11
Tablo 28: Bütçe Giderlerinin Program ve Ekonomik Açısından Uygulama Sonuçları	11
Tablo 29: Bütçe Harcamalarının Finansal Dağılımı.....	13
Tablo 30: Yıllar İtibarıyla Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyetleri.....	14
Tablo 31: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları	15
Tablo 32: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	15
Tablo 33: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı	16
Tablo 34: Yıllar İtibarıyla Muhasebe Verileri.....	16
Tablo 35: Yıllar İtibarıyla Bilanço Analizi.....	16
Tablo 36: 20.. Yılı Öz Kaynak Değişim Tablosu	16
Tablo 37: 20.. Yılı Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu.....	17
Tablo 38: 20.. Yılı Geçici Mizan.....	17
Tablo 39: Faaliyet Sonuçları Tablosu.....	1
Tablo 40: 20.. Yılı Mali Bilanço	1
Tablo 41: Bilanço Dipnotları.....	1
Tablo 42: İhalelere İlişkin Bilgiler	1
Tablo 43: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler	1
Tablo 44: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	1
Tablo 45: İkili Protokol ve Sözleşmeler	2
Tablo 46: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	2

Tablo 47: Strateji Geliştirme Kurulu	2
Tablo 48: Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları	4
Tablo 49: Bütçe Uygulama Sonuçları	4
Tablo 50: Birim Performans Göstergeleri	5
Tablo 51: Kurum Performans Göstergeleri	5
Tablo 52: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu	5

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 19: 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.

- İç Kontrol Şube Müdürlüğü 20.. Yılı Faaliyetleri

Tablo 20: Yıllar İtibarıyla Ön Mali Kontrolü Gerçekleşen İhale Sayıları

İhale Türü	20..			20..			20..		
	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi
Açık İhale Usulü									
Belli İstekliler Arasında İhale Usulü									
Pazarlık Usulü									
Doğrudan Temin									
Diğer									

Tablo, son 3 yılda ön mali kontrolü yapılan ihaleler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 21: Yıllar İtibarıyla Ön Mali Kontrolü Yapılan Personel Sözleşme Sayıları

Personel Sözleşme Türü	20..	20..	20..

Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 22: Yıllar İtibarıyla Verilen Görüş Sayıları

Konu	20..	20..	20..

Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 23: Dış Denetim Bilgileri

Bulgu No	İlgili Birim	Bulgu Konusu	Tespit ve Öneriler	Yapılan İşlemler
Mali Denetim				
1				
2				
Uygunluk Denetimi				
1				
2				
Performans Denetimi				
1				

Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 24: İç Denetim Bilgileri

Bulgu No	İlgili Birim	Bulgu Konusu	Tespit ve Öneriler
1			
2			

Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

- Strateji Şube Müdürlüğü 20.. Yılı Faaliyetleri

- Bütçe Şube Müdürlüğü 20.. Yılı Faaliyetleri

Tablo 25: Bütçe İşlem Sayıları ve Tutarları

İşlemin Türü	20..		20..		20..	
	Sayı	Tutar (TL)	Sayı	Tutar (TL)	Sayı	Tutar (TL)
Ödenek Gönderme						
Ödenek Tenkis						
Ödenek Ekleme						
Ödenek Aktarma						
AHP Revize						
Bütçe İşlem İptali						
Toplam						

Tablo, 3 yıllık e-bütçe verileri dikkate alınarak üniversite düzeyinde doldurulacaktır. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 26: Yıllar İtibarıyla Bütçe Gelir ve Giderleri

Bütçe Gelir/Giderleri	20..	20..	20..
(03) - Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
(04) - Alınan Bağış ve Yardımlar			
(05) - Diğer Gelirler			
(06) - Sermaye Gelirleri			
Bütçe Gelirleri			
(01) - Personel Giderleri			
(02) - Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri			
(03) - Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
(05) - Cari Transferler			
(06) - Sermaye Giderleri			
Bütçe Giderleri			

Tablo, 3 yıllık e-bütçe verileri dikkate alınarak üniversite düzeyinde doldurulacaktır. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 27: Bütçe Gelirleri Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kod		Açıklama	Bütçe Gelir Tahmini	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı (%)
I	II				
03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri			
	6	Kira Gelirleri			
04		Alınan Bağış ve Yardımlar			
	2	Merkezi Yönetim Bütçesinden Alınan Bağış ve Yardımlar			
	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar			
	5	Proje Yardımları			
05		Diğer Gelirler			
	1	Faiz Gelirleri			
	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar			
	3	Para Cezaları			
	9	Diğer Çeşitli Gelirler			
06		Sermaye Gelirleri			
	2	Taşınır Satış Gelirleri			
Toplam					

Tablo, e-bütçe verileri dikkate alınarak üniversite düzeyinde doldurulacaktır. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 28: Bütçe Giderlerinin Program ve Ekonomik Açından Uygulama Sonuçları

	01	02	03	05	06	Toplam
	Personel Giderleri	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	

				Giderleri					
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Başlangıç Ödeneği							
		Toplam Ödenek Gönderme							
		Harcama							
		Başlangıç Ödeneğine Göre Harcama (%)							
		Toplam Ödeneğine Göre Harcama (%)							
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Başlangıç Ödeneği							
		Toplam Ödenek Gönderme							
		Harcama							
		Başlangıç Ödeneğine Göre Harcama (%)							
		Toplam Ödeneğine Göre Harcama (%)							
	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Başlangıç Ödeneği							
		Toplam Ödenek Gönderme							
		Harcama							
		Başlangıç Ödeneğine Göre Harcama (%)							
		Toplam Ödeneğine Göre Harcama (%)							
	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Başlangıç Ödeneği							
		Toplam Ödenek Gönderme							
		Harcama							
		Başlangıç Ödeneğine Göre Harcama (%)							
		Toplam Ödeneğine Göre Harcama (%)							
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Başlangıç Ödeneği							
		Toplam Ödenek Gönderme							
		Harcama							
		Başlangıç Ödeneğine Göre Harcama (%)							
		Toplam Ödeneğine Göre Harcama (%)							
		Başlangıç							

		Ödeneği						
		Toplam Ödenek Gönderme						
		Harcama						
		Başlangıç Ödeneğine Göre Harcama (%)						
		Toplam Ödeneğine Göre Harcama (%)						
Toplam		Başlangıç Ödeneği						
		Toplam Ödenek Gönderme						
		Harcama						
		Başlangıç Ödeneğine Göre Harcama (%)						
		Toplam Ödeneğine Göre Harcama (%)						

Tablo, e-bütçe verileri dikkate alınarak üniversite düzeyinde doldurulacaktır. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 29: Bütçe Harcamalarının Finansal Dağılımı

Finansman Türü	Öz Gelir Türü	Cari		Sermaye		Toplam Harcama	Genel Toplam İçindeki Oranı (%)
		Başlangıç Ödeneği	Harcama	Başlangıç Ödeneği	Harcama		
Hazine Yardımı							
Öz Gelir	Likidite						
	Gelir Fazlası						
	Kira						
	II. Öğretim						
	Yaz Okulu						
	Tezsiz Yüksek Lisans						
	BAP						
	Uzaktan Öğretim						
	SKS						
	Alınan Bağış ve Yardımlar						
	Öz Gelir Toplamı						
Genel Toplam							

Tablo, e-bütçe verileri dikkate alınarak üniversite düzeyinde doldurulacaktır. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 30: Yıllar İtibarıyla Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyetleri

Finansman Kaynağı	20..			20..			20..		
	Toplam Cari Gider	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyeti	Toplam Cari Gider	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyeti	Toplam Cari Gider	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Cari Hizmet Maliyeti
Hazine Yardımı									
Öz Gelir									
Toplam									

Tablo, 3 yıllık e-bütçe verileri dikkate alınarak üniversite düzeyinde doldurulacaktır. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 31: Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları

Sektör	Proje Adı Ve Numarası	20.. Yılı Ödenek (TL)		20.. Yılı Nakdi Gerçekleşme (TL)	Nakdi Gerçekleşme Oranı (%)		Fiziki Gerçekleşme	
		Program Ödenek	Revize Ödenek		Program Ödeneğe Göre	Revize Ödeneğe Göre		
Eğitim	Kampüs Altyapısı							
	Derslik ve Merkezi Birimler							
	Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi							
	Muhtelif İşler	Mak.Teç.Taşıtl Alımı						
		Bilg. Yaz. Don. Bak. On. İd. Yen.						
		Büyük Onarım Muhtelif İşler Toplamı						
	Yayın Alımı							
	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri							
Eğitim Sektörü Toplamı								
Sağlık	Muhtelif İşler (Özel Bütçe)							
	Muhtelif İşler (Döner Sermaye)							
	Sağlık Sektörü Toplamı							
Teknoloji	Rektörlük Bilimsel Araş. Projeleri							
	Teknolojik Araş. Toplamı							
Genel Toplam								

Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Eklenecek Diğer Tablolar:

➤ 20.. Yılı Performans Programında Yer Alan Program, Alt Program ve Faaliyet Açıklamaları

➤ Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

-Muhasebe Şube Müdürlüğü 20.. Yılı Faaliyetleri**BÜTÇE DIŞI PROJE GELİRLERİ TABLOSU EKLENECEK****Tablo 32:** 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 üniversite düzeyinde doldurulacaktır. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 33: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

20..	20..	20..

Tabloda son üç yılda kurum düzeyindeki taşınırların etkin kullanım oranına (%) yer verilecek ve ilgili açıklama ve değerlendirmeler yapılacaktır.

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

Tablo 34: Yıllar İtibarıyla Muhasebe Verileri

Muhasebe Verileri	20..	20..	20..
Yevmiye Sayısı			
Takip Edilen İcra Dosyası Sayısı			
Takip Edilen Kişi Borcu Dosyası Sayısı			

Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 35: Yıllar İtibarıyla Bilanço Analizi

Gösterge	20..	20..	20..
Nakit Oranı (Hazır Değerler/Aktif Toplamı)			
Cari Oran (Dönen Varlıklar/ Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar)			
Finansal Kaldıraç Oranı(Toplam Borçlar/Toplam Pasif)			
Öz Sermaye Oranı (Öz Kaynaklar/ Toplam Aktif)			

Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 36: 20.. Yılı Öz Kaynak Değişim Tablosu

	20..			20..		
	ÖNCEKİ DÖNEM BAŞI BAKİYESİ	ÖNCEKİ DÖNEM İÇİ HAREKETLER	ÖNCEKİ DÖNEM SONU BAKİYESİ	DÖNEM BAŞI BAKİYESİ	DÖNEM İÇİ HAREKETLER	DÖNEM SONU BAKİYESİ
NET DEĞER						
A- Denge Kayıtları						
B- Varlık Envanteri						
C- Yükümlülük Envanteri						
Ç- Değer Hareketleri Sonuç Hesabından Aktarımlar						
D- Enflasyon Düzeltme Farkları						
E- Diğer						
DEĞER HAREKETLERİ						
YEDEKLER						
GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI						
GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI						
DÖNEM FAALİYET						

İNDİRİM, İADE VE İSKONTO TOPLAMI (C)				

Tablo 41: Bilanço Dipnotları

	Bilanço Dipnotları	20..	20..	20..

- İdari İşler Şube Müdürlüğü 20.. Yılı Faaliyetleri

Tablo 42: İhalelere İlişkin Bilgiler

İhalenin Adı	İhalenin Türü	İhalenin Şekli	İhalenin Tarihi	İhalenin Tutarı
Toplam				

Tablo, biriminiz tarafından 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 43: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

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

Tablo, biriminiz tarafından gerçekleştirilen 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 44: 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 45: 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 46: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi

Bu tabloda ilgili kurulun kaç toplantı yaptığına, kaç karar alındığına vb. bilgilere ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 47: Strateji Geliştirme Kurulu

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi

Bu tabloda ilgili kurulun 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 48: 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 49: 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 50: 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 51: Kurum Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	20..	20..	20..
Temel Göstergeler			
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 4.3.1. Bütçe dışı proje gelirleri (ulusal)			
P.G. 4.3.3. Öz gelirlerin toplam gelirlere oranı (%)			

Tablo 52: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu

Sıra No	Birim Hedefleri	Kurum Hedefi	Gerçekleşme Durumu
---------	-----------------	--------------	--------------------

1.			Hedefin gerçekleřmesine ilişkin açıklama...
2.			Hedefin devam ettiđine ilişkin açıklama..
3.			Hedefin gerekleřememe 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.