



(Birim logosu eklenecek)

# AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

## ULUSLARARASI İLİŐKİLER 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 kanıtı 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](mailto: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](mailto: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 sunuőa yer veriniz.

## İÇİNDEKİLER

<b>HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU</b> .....	iii
<b>İÇİNDEKİLER</b> .....	i
<b>TABLO LİSTESİ</b> .....	ii
<b>1. GENEL BİLGİLER</b> .....	1
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	1
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	1
<b>1.3.1. İletişim Bilgileri</b> .....	1
<b>1.3.2. Tarihsel Gelişim</b> .....	1
<b>1.3.3. Örgüt Yapısı</b> .....	2
<b>1.3.4. Fiziksel Yapı</b> .....	2
1.3.4.1. Taşınmazlar .....	2
1.3.4.2. Taşınırlar .....	2
<b>1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</b> .....	3
<b>1.3.6. İnsan Kaynakları</b> .....	3
<b>1.3.7. Sunulan Hizmetler</b> .....	6
1.3.7.1. Değişim Programı Hizmetleri.....	6
1.3.7.2. Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri .....	10
1.3.7.3. Danışmanlık Hizmetleri.....	10
1.3.7.4. Araştırma Geliştirme Faaliyetleri .....	11
1.3.7.5. Bilimsel ve Sosyal Faaliyetler .....	11
<b>1.3.8. İkili Protokol/Sözleşmeler</b> .....	15
<b>1.3.9. Diğer Hizmetler</b> .....	15
<b>1.3.10. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</b> .....	15
<b>2. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	17
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI .....	17
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ .....	17
3.1. MALİ BİLGİLER.....	17
<b>3.1.1. Mali Denetim Sonuçları</b> .....	18
3.1.1.1. Dış Denetim.....	18
3.1.1.2. İç Denetim .....	18
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	18
<b>4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	22
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER .....	22
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	22
4.3. DEĞERLENDİRME .....	22
<b>5. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	23

<b>EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....	24
<b>EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU</b> .....	25

### TABLO LİSTESİ

<b>Tablo 1:</b> Merkez Müdürlüğü İletişim Bilgileri .....	1
<b>Tablo 2:</b> Birim Hizmet Alanları.....	2
<b>Tablo 3:</b> Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	2
<b>Tablo 4:</b> Makine/Teçhizat Bilgileri .....	2
<b>Tablo 5:</b> Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları .....	3
<b>Tablo 6:</b> Teknolojik Cihazlar.....	3
<b>Tablo 7:</b> Yıllar İtibarıyla Personel Sayıları.....	3
<b>Tablo 8:</b> Personel Sayıları .....	3
<b>Tablo 9:</b> Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı .....	4
<b>Tablo 10:</b> Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	4
<b>Tablo 11:</b> Personelin Cinsiyet Dağılımı .....	4
<b>Tablo 12:</b> Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	5
<b>Tablo 13:</b> Personel Eğitim Bilgileri.....	5
<b>Tablo 14:</b> Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri .....	5
<b>Tablo 15:</b> Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri .....	5
<b>Tablo 16:</b> Değişim Programlarının Finansman Durumu .....	6
<b>Tablo 17:</b> Yıllar İtibarıyla Değişim Programı Harcamaları.....	6
<b>Tablo 18:</b> Yıllar İtibarıyla Gelen-Giden Öğrenci Sayıları.....	6
<b>Tablo 19:</b> Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Bilgileri .....	6
<b>Tablo 20:</b> Erasmus Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenci Bilgileri.....	6
<b>Tablo 21:</b> Erasmus Değişim Programı Staj Hareketliliği Kapsamında Giden Öğrenci Bilgileri .....	7
<b>Tablo 22:</b> Erasmus Değişim Programı Staj Hareketliliği Kapsamında Gelen Öğrenci Bilgileri.....	7
<b>Tablo 23:</b> Mevlana Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Bilgileri.....	7
<b>Tablo 24:</b> Mevlana Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenci Bilgileri.....	7
<b>Tablo 25:</b> Yıllar İtibarıyla Giden Personel Sayıları.....	8
<b>Tablo 26:</b> Erasmus+ Değişim Programı Personel Hareketliliği Kapsamında Giden Personel Bilgileri. 8	8
<b>Tablo 27:</b> Yıllar İtibarıyla Gelen Personel Sayıları .....	8
<b>Tablo 28:</b> Erasmus+ Değişim Programı Personel Hareketliliği Kapsamında Gelen Personel Bilgileri. 8	8
<b>Tablo 29:</b> Mevlana Değişim Programı Personel Hareketliliği Kapsamında Giden Personel Bilgileri... 9	9
<b>Tablo 30:</b> Mevlana Değişim Programı Personel Hareketliliği Kapsamında Gelen Personel Bilgileri ... 9	9
<b>Tablo 31:</b> Erasmus Değişim Programı Kapsamında Yapılan İkili Anlaşmalar .....	9
<b>Tablo 32:</b> Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yapılan İkili Anlaşmalar.....	9
<b>Tablo 33:</b> Gerçekleştirilen Eğitim Programı Bilgileri .....	10
<b>Tablo 34:</b> Yıllar İtibarıyla Gerçekleştirilen Eğitim Bilgileri .....	10
<b>Tablo 35:</b> Danışmanlık Hizmeti Bilgileri .....	10
<b>Tablo 36:</b> Yıllar İtibarıyla Verilen Danışmanlık Hizmeti Bilgileri .....	10
<b>Tablo 37:</b> Araştırma-Geliştirme Proje Bilgileri.....	11
<b>Tablo 38:</b> Birim Etkinlik Bilgileri .....	11
<b>Tablo 39:</b> Yayınlanan Bilimsel Eserler .....	13
<b>Tablo 40:</b> Yıllar İtibarıyla Merkezin Görev Alanıyla İlgili Yayınlanan Bilimsel Eserler (Merkez Adresli Yayınlar).....	14
<b>Tablo 41:</b> Merkez Üyelerinin ve Personelinin Aldıkları Ödüller .....	15
<b>Tablo 42:</b> İkili Protokol/Sözleşmeler.....	15
<b>Tablo 43:</b> Merkez Müdürlüğü Yönetim Kurulu .....	15

<b>Tablo 44:</b> Merkez M¼d¼rl¼g¼ Danışma Kurulu .....	16
<b>Tablo 45:</b> Erasmus Seçim Komisyonu .....	17
<b>Tablo 46:</b> D¼ner Sermaye Gelirleri .....	17
<b>Tablo 47:</b> D¼ner Sermaye B¼te Giderleri Uygulama Sonuçları .....	17
<b>Tablo 48:</b> Birim Performans G¼stergeleri .....	18
<b>Tablo 49:</b> Kurum Performans G¼stergeleri .....	19
<b>Tablo 50:</b> Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu .....	21

## 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 <sup>2</sup> )	Kullanım Amacı
<b>Toplam</b>			

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			
...			
<b>Toplam</b>			

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			
<b>Toplam</b>			

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
--------	-------------------------	-------------------------------



**Tablo 12:** Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Akademik Personel							
İdari Personel							
Sürekli İşçi							
<b>Oran (%)</b>							

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
<b>Toplam</b>	

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

### 1.3.7. Sunulan Hizmetler

#### 1.3.7.1. Değişim Programı Hizmetleri

**Tablo 16:** Değişim Programlarının Finansman Durumu

Program Adı ve Proje Numarası	Önceki Yıldan Devreden Finansman (€)	Yıl İçinde Eklenen Finansman (€)	Yıllık Toplam Finansman (€)	Yıl İçinde Yapılan Harcamalar (€)	Ertesi Yıla Devreden Finansman (€)	Harcama Oranı (%)
<b>Toplam</b>						

Tablo, değişim programı için biriminize aktarılan tutarlar ve bu hesaplardan yapılan harcamalar dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 17:** Yıllar İtibarıyla Değişim Programı Harcamaları

Programın Adı	20..	20..	20..
<b>Toplam</b>			

Tablo, değişim programı kapsamında son 3 yılda yapılan harcamalar dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 18:** Yıllar İtibarıyla Gelen-Giden Öğrenci Sayıları

Programın Adı	20..	20..	20..
<b>Toplam</b>			

Tablo, değişim programı kapsamında son 3 yılda üniversitemize gelen ve üniversitemizden giden öğrenciler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloya yalnızca hareketliliği tamamlayan öğrencileri ekleyiniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 19:** Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Bilgileri

Programın Adı	Geldiği Ülke	Geldiği Kurum	Gelen Öğrenci Sayısı		
			Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
<b>Toplam</b>					

Tablo, değişim programı kapsamında üniversitemize gelen öğrenci bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloya yalnızca hareketliliği tamamlayan öğrencileri ekleyiniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 20:** Erasmus Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenci Bilgileri

Programın Adı	Gidilen Ülke	Gidilen Kurum	Giden Öğrenci Sayısı			Giden Öğrenci
			Ön	Lisans	Lisansüstü	

			Lisans			Harcaması (€)
<b>Toplam</b>						

Tablo, değişim programı kapsamında üniversitemizden diğer kurumlara giden öğrenci bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloya yalnızca hareketliliği tamamlayan öğrencileri ekleyiniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 21:** Erasmus Değişim Programı Staj Hareketliliği Kapsamında Giden Öğrenci Bilgileri

Gidilen Ülke	Gidilen Kurum	Giden Öğrenci Sayısı			Giden Öğrenci Harcaması (€)
		Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	
<b>Toplam</b>					

Tablo, değişim programı staj hareketliliği kapsamında üniversitemizden diğer kurumlara giden öğrenci bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloya yalnızca hareketliliği tamamlayan öğrencileri ekleyiniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 22:** Erasmus Değişim Programı Staj Hareketliliği Kapsamında Gelen Öğrenci Bilgileri

Geldiği Ülke	Geldiği Kurum	Gelen Öğrenci Sayısı		
		Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
<b>Toplam</b>				

Tablo, değişim programı staj hareketliliği kapsamında diğer kurumlardan üniversitemize gelen öğrenci bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloya yalnızca hareketliliği tamamlayan öğrencileri ekleyiniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 23:** Mevlana Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Bilgileri

Geldiği Ülke	Geldiği Kurum	Gelen Öğrenci Sayısı		
		Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
<b>Toplam</b>				

Tablo, Mevlana değişim programı kapsamında diğer kurumlardan üniversitemize gelen öğrenci bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloya yalnızca hareketliliği tamamlayan öğrencileri ekleyiniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 24:** Mevlana Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenci Bilgileri

Gidilen Ülke	Gidilen Kurum	Giden Öğrenci Sayısı			Giden Öğrenci Harcaması (€)
		Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	
<b>Toplam</b>					

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

Tablo, Mevlana değişim programı kapsamında üniversitemizden diğer kurumlara giden öğrenci bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloya yalnızca hareketliliği tamamlayan öğrencileri ekleyiniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 25:** Yıllar İtibarıyla Giden Personel Sayıları

Programın Adı	20..	20..	20..
<b>Toplam</b>			

Tablo, son 3 yılda üniversitemizden diğer kurumlara giden personel bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloya yalnızca hareketliliği tamamlayan personeli ekleyiniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 26:** Erasmus+ Değişim Programı Personel Hareketliliği Kapsamında Giden Personel Bilgileri

Gidilen Ülke	Gidilen Kurum	Giden Personel Sayısı	Giden Personel Harcaması (€)
<b>Toplam</b>			

Tablo, Erasmus Değişim Programı personel hareketliliği kapsamında üniversitemizden diğer kurumlara giden personel bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloya yalnızca hareketliliği tamamlayan personeli ekleyiniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 27:** Yıllar İtibarıyla Gelen Personel Sayıları

Programın Adı	20..	20..	20..
<b>Toplam</b>			

Tablo, son 3 yılda diğer kurumlardan üniversitemize gelen personel bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloya yalnızca hareketliliği tamamlayan personeli ekleyiniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 28:** Erasmus+ Değişim Programı Personel Hareketliliği Kapsamında Gelen Personel Bilgileri

Geldiği Ülke	Geldiği Kurum	Gelen Personel Sayısı
<b>Toplam</b>		

Tablo, Erasmus Değişim Programı personel hareketliliği kapsamında diğer kurumlardan üniversitemize gelen personel bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloya yalnızca hareketliliği tamamlayan personeli ekleyiniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 29:** Mevlana Değişim Programı Personel Hareketliliği Kapsamında Giden Personel Bilgileri

Gidilen Ülke	Gidilen Kurum	Giden Personel Sayısı	Giden Personel Harcaması (TL)
Toplam			

Tablo, Mevlana Değişim Programı personel hareketliliği kapsamında üniversitemizden diğer kurumlara giden personel bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloya yalnızca hareketliliği tamamlayan personeli ekleyiniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 30:** Mevlana Değişim Programı Personel Hareketliliği Kapsamında Gelen Personel Bilgileri

Geldiği Ülke	Geldiği Kurum	Gelen Personel Sayısı
Toplam		

Tablo, Mevlana Değişim Programı personel hareketliliği kapsamında diğer kurumlardan üniversitemize gelen personel bilgileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tabloya yalnızca hareketliliği tamamlayan personeli ekleyiniz. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 31:** Erasmus Değişim Programı Kapsamında Yapılan İkili Anlaşmalar

Ülke	Kurum	Tarih

Tablo, Erasmus Değişim Programı kapsamında yapılan ikili anlaşmalar/protokoller dikkate alınarak dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 32:** Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yapılan İkili Anlaşmalar

Ülke	Kurum	Tarih

Tablo, Mevlana Değişim Programı kapsamında yapılan ikili anlaşmalar/protokoller dikkate alınarak dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

### 1.3.7.2. Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri

**Tablo 33:** 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 34:** Yıllar İtibarıyla Gerçekleştirilen Eğitim Bilgileri

Eğitim Programının Konusu	20..	20..	20..
<b>Toplam</b>			

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.

### 1.3.7.3. Danışmanlık Hizmetleri

**Tablo 35:** 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 36:** Yıllar İtibarıyla Verilen Danışmanlık Hizmeti Bilgileri



Hizmetin Konusu	20..	20..	20..
<b>Toplam</b>			

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.

#### 1.3.7.4. Araştırma Geliştirme Faaliyetleri

**Tablo 37:** 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.

#### 1.3.7.5. Bilimsel ve Sosyal Faaliyetler

**Tablo 38:** Birim Etkinlik Bilgileri

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

**Tablo 38:** Birim Etkinlik Bilgileri (Devamı)

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

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

<sup>1</sup> 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)

<sup>2</sup> 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.*

<sup>3</sup> 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.*

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.*

<sup>6</sup> 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

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

**Tablo 39:** Yayımlanan Bilimsel Eserler

Bilimsel Yayın Türü	Yayın Sayısı	Açıklama
Makale		
Bildiri		
Kitap		
Kitapta Bölüm		
Kamu Destekli Yayınlar		
Raporlar		
<b>Toplam</b>		

*Not: Makaleler için açıklama bölümüne endeks bilgisini giriniz. Diğer yayın türleri için satırları artırabilirsiniz. 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 sitiline 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 40:** Yıllar İtibarıyla Merkezin Görev Alanıyla İlgili Yayımlanan Bilimsel Eserler (Merkez Adresli Yayınlar)

Bilimsel Yayın Türü	20..	20..	20..
Makale			
Bildiri			
<b>Toplam</b>			

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 41:** 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 42:** 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 43:** Merkez Müdürlüğü Yönetim Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi


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

**Tablo 44:** Merkez Müdürlüğü Danışma Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi	Birimi/Kurumu

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.

**Tablo 45:** Erasmus Seçim Komisyonu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi	Birimi/Kurumu

Bu bölümde ilgili komisyon tarafından yıl içinde kaç toplantı yapıldığına, 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 46:** Döner Sermaye Gelirleri

Gelir Kodu	Faaliyet Türü	Gelir Miktarı

**Tablo 47:** 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	

<b>Toplam. Ödenek</b>							
<b>Harcama</b>							
<b>Toplam G. Harc.(%)</b>							

### 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

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 48:** Birim Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	20..	20..	20..
<b>Temel Göstergeler</b>			
T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı			
T.G. 2. İdari personel sayısı			
T.G. 3. Fiziki alan (m <sup>2</sup> )			
<b>2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri</b>			
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 (Birim düzeyinde)</i>			
P.G. 1.2.3. Değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%) (Birim düzeyinde)			
P.G. 1.3.2. Uluslararası etkinlik sayısı			
<i>P.G. 1.3.3.1. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında üniversitemize gelen personel sayısı (Birim düzeyinde)</i>			
<i>P.G. 1.3.4.2. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) personel sayısı (Birim düzeyinde)</i>			
P.G. 1.3.5. Uluslararası iş birliği ve protokol sayısı (Birim düzeyinde)			
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 atıf 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 atıf sayısı (Web of Science)</i>			
<i>P.G. 2.1.5.3. Öğretim elemanı başına düşen uluslararası atıf 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 atıf 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 49: Kurum Performans Göstergeleri**

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>20..</b>	<b>20..</b>	<b>20..</b>
<b>Temel Göstergeler</b>			
<b>2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri</b>			
<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 (%)			
<i>P.G. 1.3.3.2. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında üniversitemize gelen öğrenci sayısı</i>			
<i>P.G. 1.3.3.2. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında üniversitemize gelen personel sayısı</i>			
P.G. 1.3.3. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında üniversitemize gelen öğrenci ve personel sayısı			
<i>P.G. 1.3.4.1. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) öğrenci sayısı</i>			
<i>P.G. 1.3.4.2. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) personel sayısı</i>			
P.G. 1.3.4. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) öğrenci ve personel sayısı			
P.G. 1.3.5. Uluslararası iş birliği ve protokol sayısı			

**Tablo 50:** Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu

Sıra No	Birim Hedefleri	Kurum Hedefi	Gerçekleşme Durumu
1.			Hedefin gerçekleşmesine ilişkin açıklama...
2.			Hedefin devam ettiğine ilişkin açıklama..
3.			Hedefin gerçekleşememe nedenlerine ilişkin açıklama..
4.			
5.			
...			

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

#### **4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **4.1. GÜÇLÜ YÖNLER**

Bu bölümde raporun ilgili yerlerinde yapılan değerlendirmeler dikkate alınarak 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: 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

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.