



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER BİRİM
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

... 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 birim yetkilisi güvence beyanı, birim yöneticisi tarafından; EK-2 ise rapor hazırlama sürecinde rol alan yönetici ve personel 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 YÖNETİCİSİ 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 YÖNETİCİSİ 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 | 3 |
| 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 | 10 |
| 2. AMAÇ VE HEDEFLER | 11 |
| 2.1. BİRİMİN AMAÇLARI | 11 |
| 2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ | 11 |
| 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 12 |
| 3.1. MALİ BİLGİLER | 12 |
| 3.1.1. Mali Denetim Sonuçları | 12 |
| 3.1.1.1. Dış Denetim..... | 12 |
| 3.1.1.2. İç Denetim..... | 12 |
| 3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ | 12 |
| 4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 14 |
| 4.1. GÜÇLÜ YÖNLER..... | 14 |
| 4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER..... | 14 |
| 4.3. DEĞERLENDİRME..... | 14 |
| 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER | 15 |
| EK-1: BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI | 16 |
| EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ | 17 |

TABLO LİSTESİ

| | |
|---|----|
| Tablo 1: İletişim Bilgileri | 1 |
| Tablo 2: ... Birimi | 2 |
| Tablo 3: Birim Hizmet Alanları..... | 2 |
| Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları..... | 3 |
| Tablo 5: Taşıt Sayıları ve Tutarları..... | 3 |
| Tablo 6: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı | 3 |
| Tablo 7: Teknolojik Cihazlar..... | 3 |
| 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..... | 5 |
| 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 | 6 |
| 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 Uluslararası Öğrenci Sayıları | 9 |
| Tablo 21: Uluslararası Öğrenci Bilgileri | 9 |
| Tablo 22: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri | 10 |
| Tablo 23: İkili Protokol ve Sözleşmeler | 10 |
| Tablo 24: Birim Yönetim Kurulu | 10 |
| Tablo 25: Birim Performans Göstergeleri | 12 |
| Tablo 26: Kurum Performans Göstergeleri | 12 |
| Tablo 27: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu | 13 |

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 |
|---------------|--------------|-------------|---------|
| | Koordinatör | | |
| | ... | | |
| | | | |

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.

Aşağıda yer alan başlıklarda koordinatörlüğünüzde bulunan birimler ile ilgili açıklamalara örgüt yapısındaki şemaya uygun olarak yer verilecektir. Eğer koordinatörlüğünüzde birden fazla birim bulunuyorsa ilgili birimlere ilişkin başlıklara alfabetik sıraya uygun olarak yer veriniz.

a) ... Birimi

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

Tablo 2: ... Birimi

| Adı ve Soyadı | Görev Unvanı | İş Telefonu | E-Posta |
|---------------|--------------|-------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tabloda ilgili müdürlük ile ilgili bilgilere yer verilecektir.

b) ... Birimi

c) ... Birimi

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.

-... Birimi 20.. Yılı Faaliyetleri

-... Birimi 20.. Yılı Faaliyetleri

-... Birimi 20.. Yılı Faaliyetleri

Tablo 20: Yıllar İtibarıyla Uluslararası Öğrenci Sayıları

| Eğitim Biriminin Adı | 20.. | 20.. | 20.. |
|----------------------|------|------|------|
| | | | |
| | | | |
| Toplam | | | |

Tablo, uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin yıllar itibarıyla dağılımına ilişkin veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 21: Uluslararası Öğrenci Bilgileri

| Eğitim Biriminin Adı | Uyruğu | Kadın | Erkek | Toplam |
|----------------------|--------|-------|-------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Toplam | | | | |

Tablo, uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin programlar itibarıyla dağılımına ilişkin veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 22: 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 23: 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 24: Birim Yönetim Kurulu

| Üyenin Adı ve Soyadı | Görevi |
|----------------------|-------------|
| | Koordinatör |
| | ... |
| | ... |
| | |
| | |
| | |

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

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

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

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

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

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

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Mali Denetim Sonuçları

3.1.1.1. 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.

3.1.1.2. 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 25: 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 26: Kurum Performans Göstergeleri

| Performans Göstergeleri | 20.. | 20.. | 20.. |
|--|------|------|------|
| Temel Göstergeler | | | |
| 2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri | | | |
| P.G. 1.3.1. Uluslararası öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%) | | | |

Tablo 27: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu

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

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

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

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

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

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

4.3. DEĞERLENDİRME

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

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

EK-1: 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

Basın-Yayın ve Halka İlişkiler Müdürü

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.