



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK 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 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](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.

## **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

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU</b> .....	<b>ii</b>
<b>İÇİNDEKİLER</b> .....	<b>iii</b>
<b>TABLO LİSTESİ</b> .....	<b>iv</b>
<b>1. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>1</b>
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	1
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	1
<b>1.3.1. İletişim Bilgileri</b> .....	1
<b>1.3.2. Tarihsel Gelişim</b> .....	2
<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. Taşımrlar .....	3
<b>1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</b> .....	4
<b>1.3.6. İnsan Kaynakları</b> .....	4
<b>1.3.7. Sosyal Faaliyetler</b> .....	7
<b>1.3.8. Sunulan Hizmetler</b> .....	9
<b>1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</b> .....	14
<b>2. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>14</b>
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI .....	14
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ .....	14
<b>3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>15</b>
3.1. MALİ BİLGİLER .....	15
<b>3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları</b> .....	15
<b>3.1.2. Mali Denetim Sonuçları</b> .....	16
3.1.2.1. Dış Denetim.....	16
3.1.2.2. İç Denetim.....	16
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	16
<b>4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>18</b>
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	18
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER .....	18
4.3. DEĞERLENDİRME.....	18
<b>5. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>19</b>
<b>EK-1: BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI</b> .....	<b>20</b>
<b>EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ</b> .....	<b>21</b>

## TABLO LİSTESİ

<b>Tablo 1:</b> İletişim Bilgileri .....	1
<b>Tablo 2:</b> ... Şube Müdürlüğü.....	2
<b>Tablo 3:</b> Birim Hizmet Alanları.....	2
<b>Tablo 4:</b> Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	3
<b>Tablo 5:</b> Taşıtlar Sayıları ve Tutarları.....	3
<b>Tablo 6:</b> Taşınırın Etkin Kullanım Oranı .....	3
<b>Tablo 7:</b> Teknolojik Cihazlar.....	4
<b>Tablo 8:</b> Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları .....	4
<b>Tablo 9:</b> Personel Sayıları .....	4
<b>Tablo 10:</b> Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı .....	5
<b>Tablo 11:</b> Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı .....	5
<b>Tablo 12:</b> Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	5
<b>Tablo 13:</b> Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	6
<b>Tablo 14:</b> Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	6
<b>Tablo 15:</b> Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri .....	6
<b>Tablo 16:</b> Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri .....	7
<b>Tablo 17:</b> Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	7
<b>Tablo 18:</b> Personel Memnuniyet Düzeyi .....	7
<b>Tablo 19:</b> Birim Etkinlik Bilgileri .....	7
<b>Tablo 20:</b> Taşınmazların Yerleşkeler ve Mülkiyet Durumu İtibarı ile Dağılımı .....	9
<b>Tablo 21:</b> Kapalı Alanların Mülkiyet Durumu .....	10
<b>Tablo 22:</b> Üniversite Kapalı Alanlarının Yerleşke ve Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı.....	10
<b>Tablo 23:</b> Eğitim ve Araştırma Alanlarının Yıllara Göre Dağılımı.....	11
<b>Tablo 24:</b> Konferans ve Toplantı Salonları .....	11
<b>Tablo 25:</b> Engelli Dostu Bina Bilgileri.....	12
<b>Tablo 26:</b> Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanlarının Dağılımı .....	12
<b>Tablo 27:</b> Diğer Hizmet Alanları.....	12
<b>Tablo 28:</b> İhalelere İlişkin Bilgiler .....	12
<b>Tablo 29:</b> Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler .....	13
<b>Tablo 30:</b> Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri .....	13
<b>Tablo 31:</b> İkili Protokol ve Sözleşmeler .....	13
<b>Tablo 32:</b> Birim Yönetim Kurulu .....	14
<b>Tablo 33:</b> Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları .....	15
<b>Tablo 34:</b> Bütçe Uygulama Sonuçları .....	15
<b>Tablo 35:</b> Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları .....	15
<b>Tablo 36:</b> Birim Performans Göstergeleri .....	16
<b>Tablo 37:</b> Kurum Performans Göstergeleri .....	16
<b>Tablo 38:</b> Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu .....	17

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

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
<b>Toplam</b>						

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			
...			
<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 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				
<b>Toplam</b>				

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..
<b>Toplam</b>			

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
<b>Kişi Sayısı</b>									
<b>Oran (%)</b>									

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
<b>Kişi Sayısı</b>								
<b>Oran (%)</b>								

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					
<b>Toplam</b>					

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 <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 19:** 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.

### 1.3.8. Sunulan Hizmetler

Bu başlıkta birimlerin tüm üniversiteye sunmuş olduğu hizmetler kapsamında yıl içinde neler yaptığına yer verilecek ve değerlendirmeler yapılacaktır. GreenMetric ile ilgili faaliyetleri ve bilgileri ayrı bir paragrafta belirtiniz.

-... Şube Müdürlüğü 20.. Yılı Faaliyetleri

-... Şube Müdürlüğü 20.. Yılı Faaliyetleri

-... Şube Müdürlüğü 20.. Yılı Faaliyetleri

**Tablo 20:** Taşınmazların Yerleşkeler ve Mülkiyet Durumu İtibarı ile Dağılımı

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazlar			Toplam (m <sup>2</sup> )
	Üniversite	Hazine	Diğer	
Ahmet Necdet Sezer Kampüsü				
Ahmet Karahisari Kampüsü				
Bolvadin Kırkgöz Kampüsü				
Emirdağ Aziziye Kampüsü				
Sandıklı Yunus Emre Kampüsü				
Diğer Yerleşkeler				
<i>Bayat MYO</i>				
<i>Çay MYO</i>				

Dazkırı MYO				
Dinar MYO				
İscehisar MYO				
Sinanpaşa MYO				
Sultandağı MYO				
Şuhut MYO				
Rıza Çerçel Kültür Merkezi				
Mandacılık Arş. Çiftliği				
<b>Toplam</b>				

Tablo, MEK-SİS verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 21:** Kapalı Alanların Mülkiyet Durumu

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Kapalı Alanı					Toplam (m <sup>2</sup> )	Oran (%)
	Üniversite	Oran (%)	Hazine	Oran (%)	Diğer		
Ahmet Necdet Sezer Kamp.							
Ahmet Karahisari Kampüsü							
Bolvadin Kırkgöz Kampüsü							
Emirdağ Aziziye Kampüsü							
Sandıklı Yunus Emre Kamp.							
Diğer Yerleşkeler							
Bayat MYO							
Çay MYO							
Dazkırı MYO							
Dinar MYO							
İscehisar MYO							
Sinanpaşa MYO							
Sultandağı MYO							
Şuhut MYO							
Rıza Çerçel Kültür Merkezi							
Mandacılık Arş. Çiftliği							
<b>Toplam</b>							

Tablo, MEK-SİS verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 22:** Üniversite Kapalı Alanlarının Yerleşke ve Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

YERLEŞKE	Eğitim (E) m <sup>2</sup>	Araştırma (R) m <sup>2</sup>	Yönetim (M) m <sup>2</sup>	Sağlık Hizmeti(H)m <sup>2</sup>	Kütüphane(L)m <sup>2</sup>	Toplantı ve Konferans(C)m <sup>2</sup>	Sosyal Alanlar(G)m <sup>2</sup>	Spor Alanları(S)m <sup>2</sup>	Barınma(A)m <sup>2</sup>	Diğer(O)m <sup>2</sup>	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
Ahmet Karahisari Kampüsü											

Ahmet Necdet Sezer Kampüsü																				
Bolvadin Kırkgöz Kampüsü																				
Emirdağ Aziziye Kampüsü																				
Sandıklı Yunus Emre Kampüsü																				
Diğer Yerleşkeler																				
<i>Bayat MYO</i>																				
<i>Çay MYO</i>																				
<i>Dazkırı MYO</i>																				
<i>Dinar MYO</i>																				
<i>Hayvancılık Uygulama ve Araştırma Merkezi</i>																				
<i>İscehisar MYO</i>																				
<i>Rıza Çerçel Kültür Merkezi</i>																				
<i>Sinanpaşa MYO</i>																				
<i>Sultandağı MYO</i>																				
<i>Şuhut MYO</i>																				
<b>TOPLAM</b>																				

Tablo, MEK-SİS verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 23:** Eğitim ve Araştırma Alanlarının Yıllara Göre Dağılımı

Eğitim ve Ar-Ge Alanları	Kapasitesi						Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	≥251	
Amfi							
Sınıf							
Diğer Eğitim Alanları							
Laboratuvarlar	Eğitim						
	Araştırma						
	Diğer						
<b>Toplam</b>							

Tablo, MEK-SİS verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 24:** Konferans ve Toplantı Salonları

Salonlar	Kapasitesi						Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	≥251	
Konferans Salonu							
Toplantı Salonu							
<b>Toplam</b>							

Tablo, MEK-SİS verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.



**Tablo 25:** Engelli Dostu Bina Bilgileri

Engelli Dostu Bina Sayısı	Toplam Bina Sayısı*	Oran %

\* Toplam bina sayısı: Engelli dostu bina sayısı ile engelli dostu olabilecek bina sayısının toplamı.

Tablo, MEK-SİS verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 26:** Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanlarının Dağılımı

	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanıcı Sayısı	Oda Başına Düşen Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Alan (m <sup>2</sup> )
Akademik Personel Odası					
İdari Personel Odası					

Tablo, MEK-SİS verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 27:** Diğer Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Ortalama Alan (m <sup>2</sup> )
Sürekli Eğitim ve Araştırma Merkezi			
Arşiv			
Atölye			
Depo			
Kapalı Garaj			
Cami			
Kapalı Diğer Hizmet Alanları			
...			
<b>Toplam</b>			

Tablo, MEK-SİS verileri dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 28:** İhalelere İlişkin Bilgiler

İhale Adı	İhalenin Türü	İhalenin Şekli	İhalenin Tarihi	İhalenin Tutarı
<b>Toplam</b>				

Tablo, ilgili şube müdürlüğü tarafından kurum ihtiyaçlarına yönelik yapılan ihalelere ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır (Yapılan ihaleler ilgili şube müdürlüğünün altına yerleştirilecektir). İhaleler sonucunda yapılan işlemleri açıklama bölümünde ayrıntılı olarak belirtiniz.

**İhale Türü Sütunu:** Bu sütunda yapılan ihale türlerinden hangi kategoriye girdiği belirtilecektir.

**İhale Şekli Sütunu:** Bu sütunda ihale türlerinden hangisiyle gerçekleştirildiği bilgisine yer verilecektir.

**Tablo 29:** Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

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

Tablo, ilgili şube müdürlüğü tarafından kurum ihtiyaçlarına yönelik yapılan ihalelere ilişkin bilgiler dikkate alınarak doldurulacaktır (Yapılan doğrudan teminler ilgili şube müdürlüğünün altına yerleştirilecektir). Doğrudan temin sonucunda yapılan işlemleri açıklama bölümünde ayrıntılı olarak belirtiniz.

**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 30:** Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	20..	20..	20..
<b>Toplam</b>			

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 31:** 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 32:** Birim Yönetim Kurulu

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi
	Daire Başkanı
	Şube Müdürü
	...

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

## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

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

### 2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

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

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

### 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1. MALİ BİLGİLER

##### 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

**Tablo 33:** Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları

Tertip	20..	20..	20..
<b>Toplam</b>			

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 34:** Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	KBÖ	Toplam Bütçe Ödeneği (TBÖ)	Harcama	KBÖ'ye Göre Harcama (%)	TBÖ'ye Göre Harcama (%)
<b>Toplam</b>					

Tablo, e-Bütçe Sisteminden alacağınız rapora uygun olarak bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

**Tablo 35:** Yatırım Projeleri Ödenek ve Gerçekleşme Oranları

Sektör	Proje Adı ve Numarası	20.. Yılı Ödenek (TL)		20.. Yılı Nakdi Gerçekleşme (TL)	Nakdi Gerç. Oranı (%)		Fiziki Gerçekleşme
		Program Ödenek	Revize Ödenek		Prog. Öd. Göre	Revize Öd. Göre	

Tabloda biriminizle ilgili bölümleri doldurunuz. 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 36:** 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			
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 37:** Kurum Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	20..	20..	20..
<b>Temel Göstergeler</b>			
<b>2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri</b>			
P.G. 4.4.1. Engelli dostu bina sayısının toplam bina sayısına oranı (%)			
P.G. 4.4.2. Üniversitenin sunmuş olduğu fiziksel imkânlardan (bina, peyzaj, altyapı vb.) memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 4.4.3. Eğitim-öğretim amaçlı kullanılan öğrenci başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m <sup>2</sup> )*			
P.G. 4.4.4. Akademik personel başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m <sup>2</sup> )			
P.G. 4.4.5. İdari personel başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m <sup>2</sup> )			

**Tablo 38:** 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.