



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

ENFORMATİK BÖLÜM BAŞKANLIĞI

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2025- AFYONKARAHİSAR

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Enformatik Bölüm Başkanlığında Üniversitemiz genelinde bilgisayar içerikli derslerin koordinesi yapılmaktadır. Fakülte/Meslek yüksekokulların bilgisayar derslerinin laboratuvarlarının daha etkili verimli olarak derslerin aksamadan etkili ve verimli şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	i
İÇİNDEKİLER	ii
TABLO LİSTESİ	iii
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	2
1.3.1. İletişim Bilgileri	2
1.3.2. Tarihsel Gelişim	3
1.3.3. Örgüt Yapısı	3
1.3.4. Fiziksel Yapı	4
1.3.4.1. Taşınmazlar	4
1.3.4.2. Taşınırılar	4
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
1.3.6. İnsan Kaynakları	6
1.3.7. Sosyal Faaliyetler	9
1.3.8. Sunulan Hizmetler	10
1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	11
2. AMAÇ VE HEDEFLER	12
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	12
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	12
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
3.1. MALİ BİLGİLER	13
3.1.1. Mali Denetim Sonuçları	13
3.1.1.1. Dış Denetim.....	13
3.1.1.2. İç Denetim	13
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	13
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	15
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	15
4.3. DEĞERLENDİRME.....	15
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	16
EK-1: BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI	17
EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ	18

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	2
Tablo 2: ... Birimi	3
Tablo 3: Birim Hizmet Alanları.....	4
Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	4
Tablo 5: Taşıt Sayıları ve Tutarları.....	4
Tablo 6: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı	5
Tablo 7: Teknolojik Cihazlar.....	5
Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	6
Tablo 9: Personel Sayıları	6
Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı	6
Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	6
Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	7
Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	7
Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	7
Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri	8
Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri	8
Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	8
Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi	8
Tablo 19: Birim Etkinlik Bilgileri	9
Tablo 20: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	11
Tablo 21: İkili Protokol ve Sözleşmeler	11
Tablo 22: Birim Yönetim Kurulu	11
Tablo 23: Birim Performans Göstergeleri	13
Tablo 24: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu	14

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Enformatik, her yönüyle insan yaşamının vazgeçilmez bir parçası olan bilginin, nasıl üretildiği, iletildiği ve kullanıldığını inceleyen bir bilim dalıdır. Resimler, görüntüler, metinler ve istatistikler gibi çeşitli formattaki bilginin tabiatını ve fikir ile ilişkisini inceler. Bunun için bilginin elde edilmesi sınıflandırılması, depolanması ve gerektiğinde kullanılmak üzere çağırılması ve ilgili birimlere yönlendirilmesi esastır. Enformatik, bilginin toplanması, depolanması, işlenmesi, organize edilmesi, sınıflanması, dağıtılması ve kullanımı için gerekli sistemler ve teknolojiyle ilgili uygulamalar ve araştırmalar yapılan bir bilim dalıdır.

Bilginin organizasyonu ve sınıflandırılması noktasında kütüphane çalışmalarında; bilginin iletişimi noktasında ise bilgisayar ve iletişim teknolojileri sahasında kendine yer bulur.

Enformatik bu amaçlarla bilgi sistemleri üretimini konu edinir. Öncelikle üretilecek bilgi sisteminin ne olduğu, nasıl tasarlanacağı ve daha sonra da bu tasarımın ne ile gerçekleştirileceği belirlenmek suretiyle, tam, eksiksiz ve kullanışlı bilgi sistemleri üretmeyi hedefler.

Daha spesifik olarak enformatik bilgisayar, haberleşme ve yönetim bilimlerinin birleşiminden oluşan bir bilim dalıdır.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Bilgiye olan ihtiyacı görebilmek
- Bilgiyi nerede bulacağını bilebilmek
- Doğru kaynağı seçebilme ve doğru bilgiyi edinebilmek
- Bilgiyi sınıflayabilme, ayrıştırabilme, birleştirebilmek
- Bilgiye hızlı ve ekonomik ulaşabilme, kullanabilme ve yayabilme
- Akademik ve idari personele yönelik çeşitli bilgisayar kursları düzenlemek

BÖLÜMÜN AMACI

- Bilgisayar eğitimine yönelik, gerekli örgütlenmeler ve düzenlemeler yapmak,

- Bilgisayar derslerinin koordinasyonu ve yürütülmesi sağlamak,
- Laboratuvarların ders için kullanımı dışında, öğrencilerimize internet hizmeti verebilmesini sağlamak,
- Tüm öğrencilere temel bilgi teknolojisinin kullanımı ve bilgisayar derslerinin verilmesini sağlamak.
- Bilgisayar Laboratuvarları ve iletişim ağı'nı donanımsal ve yazılımsal yapılandırmak, Aşağıda belirtilen Enformatik Bölüm dersleriyle ilgili bölümlerin haftalık ders programlarının uygunluğuna bağlı olarak, öğrencilerimizin eğitim sürelerinin özellikle ilk yılında ve/veya en geç ikinci yılında alabilecekleri şekilde düzenlenecek ve böylelikle eğitimlerinin geri kalan süresi içinde üniversitemiz bilgisayar olanaklarından daha efektif yararlanmaları, eğitimleri süresince çeşitli işleri için (bitirme projeleri, ders/deney raporları yazımı, grafiksel/matematikselsel çözümler, istatistik, internet erişiminden yararlanabilme v.b.) daha bilinçli ve deneyimli olarak bilgisayar kullanabilmeleri amaçlanmıştır

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Dr..Öğr.Üyesi Ertuğrul ERGÜN	Bölüm Başkanı	02722181445	ertue@aku.edu.tr
Öğr.Gör. Hasan AKKOÇ	Bölüm Başkan Yrd.	02722181452	hasan@aku.edu.tr

Birim Web Adresi

enformatik.aku.edu.tr

Birim Mail Adresi

enformatik@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası

02722181447

Birim Adresi

**Afyon Kocatepe Üniversitesi/Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Gazlıgöl Yolu- Zemin Kat
03200**

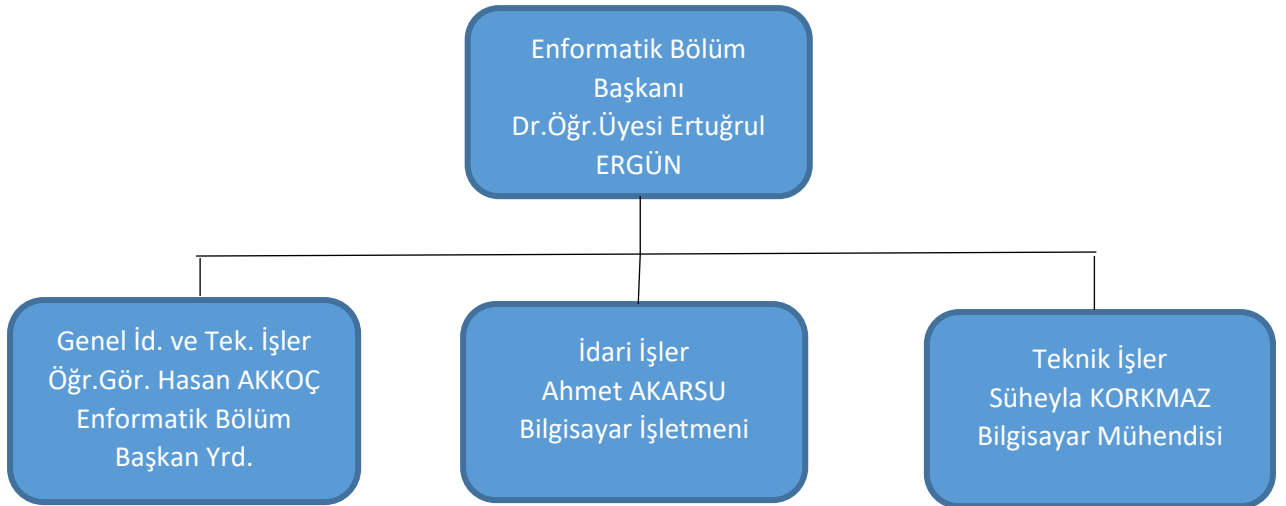
1.3.2. Tarihsel Gelişim

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

1.3.3. Örgüt Yapısı

Bölüm Başkanlığımızın örgüt yapısı, Enformatik Bölüm Başkanı, Enformatik Bölüm Başka yardımcısı ve idari birimlerden oluşmaktadır.

Enformatik Bölüm Başkanı: Bölüm Başkanı en üst amiri olup, öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.



a) Birim

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

Tablo 2:Enformatik Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Süheyla Korkmaz	Mühendis	02722181446	suheylakorkmaz@aku.edu.tr
Ahmet Akarsu	Bilgisayar İşletmeni	02722181448	aakarsu@aku.edu.tr
Derviş Ali Naras	Hizmetli	02722181441	dnaras@aku.edu.tr

Tabloda ilgili müdürlük ile ilgili bilgilere yer verilecektir.

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 3: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
Laboratuvar	6	553,83	Bilgisayar Lab.
Çalışma Ofisi	1	27,55	Bil.Çalışma Ofisi
Ortak Alan	1	174,71	Oturma Alanı
Tesisat Odası	1	21,25	UPS ve Bina Tesisat Odası
İdari Oda	4	104,44	İdari Çalışma Ofisleri
Teknik Servis	1	17,13	Teknik Servis Hizmetleri
Depo	2	17,52	Teknik ve Temizlik Deposu
Toplam	16	916,43	

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	2025		20..		20..	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	2	871,05				
Taşıtlar	1	479,08				
Demirbaşlar	1459	108.150,914				

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	2025		20..		20..	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	1	479,08				
Otomobil						
Minibüs						
Kamyon						
Kamyonet						
Toplam	1	479,08				

Tablo, biriminiz taşıtları Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi verilerine göre 3 yıllık veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Biriminiz taşınır kayıtlarında olmamakla birlikte biriminize

tahsis edilmiş taşıt bulunması halinde bu bölümde ayrıca belirtiniz. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Not: “Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları” tablosunda yer vereceğiniz taşıt sayı ve tutarları ile “Taşıt 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	2025	20..	20..
Masaüstü Bilgisayar	326		
Dizüstü Bilgisayar	6		
Tablet Bilgisayar	2		
Cep Bilgisayarı			
Projeksiyon	25		
Slayt Makinesi			
Yazıcı	7		
Fotokopi Makinesi			
Tarayıcı			
Faks			
Sunucu			
Yazılım			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi			
Fotoğraf Makinesi	1		
Kamera			
Televizyon	1		
Müzik Seti			
...			
Toplam	368		

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			2	2
Genel İdari Hizmetler			1	1
Sağlık Hizmetleri				
Teknik Hizmetler			1	1
Avukatlık Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler			1	1
Sözleşmeli Memur				
Sürekli İşçi				
Toplam			5	5

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	2025	20..	20..
Dr.Öğr.Üyesi	1		
Öğr.Grv	1		
Bilg.İşt.	1		
Mühendis	1		
Hizmetli	1		
Toplam	5		

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	1			2	1	1		5	
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			2		
Genel İdari Hizmetler			1		
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler			1		
Avukatlık Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler			1		
Sözleşmeli Memur					
Sürekli İşçi					
Toplam			5		

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
Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği	08-11-2024	https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/	60 dk	5
Günlük Hayatta Su Verimliliği	08-11-2024	https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/	60 dk	5
Çevre ve Sıfır Atık	08-11-2024	https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/	60 dk	5

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 yüzdeler 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: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	2024	20..	20..
Enformatik Bölüm Başkanlığı	9		
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 21: 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 22: 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 23: Birim Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2024	20..	20..
Temel Göstergeler			
T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı	2		
T.G. 2. İdari personel sayısı	3		
T.G. 3. Fiziki alan (m ²)	916,43		
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 24: 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.

21.01.2025

Dr.Öğr. Üyesi Ertuğrul ERGÜN

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.