



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2021- AFYONKARAHİSAR

AÇIKLAMALAR

1. Rapor taslağının başlık ve tablolarının altında ilgili yerlerin hangi kriterlere göre doldurulacağı hususunda açıklamalara yer verilmiştir.
2. Birim faaliyet raporları, "*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*" hükümleri kapsamında hazırlanacak olup ilgili yönetmeliğin 24. maddesine göre "*Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur*". Kalite Güvencesi Sistemi çerçevesinde raporda yer tüm bilgi ve verilerin kanıtla dayalı olması gerekmektedir. Gerektiğinde ilgili kanıtlar birimlerden talep edilebilecektir.
3. Tabloları ve açıklamaları mali yıl takvimini (1 Ocak- 31 Aralık tarihleri arası) kapsayacak şekilde 31 Aralık tarihli verileri dikkate alarak doldurunuz. Yıllar itibarıyla veri istenilen tabloları en az 3 yılı kapsayacak ve yıllar sütununda yılları artan şekilde doldurunuz.
4. Rapor, bu açıklamalar ve *Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*'in Beşinci Kısım Birinci Bölüm'ünde yer alan "Raporlama İlkeleri" başlığı altındaki hususlar dikkate alınarak rapor formatında hazırlanacaktır. İlgili başlığı tamamladıktan sonra sizlere yardımcı olmak için eklediğimiz açıklamaları (bu başlık dâhil) kaldırınız.
5. Tablolara yalnızca ilgili sayısal verileri/bilgileri değil aynı zamanda tabloların altına ya da üstüne sözel açıklamaları da ekleyiniz. Tabloda yer alan verilerde geçmiş yıllara göre artış ya da azalış varsa bunların nedenlerini belirtiniz. Bu açıklamalar hem tablodaki bilgileri açıklayıcı olmalı hem de (eğer tablo yansıtıyorsa) biriminizin güçlü ya da iyileştirmeye açık yönü olduğuna dair yorumlara yer vermelidir.
6. Biriminizde tabloyu içeren bir faaliyet yıl içerisinde gerçekleşmemişse bu konu hakkında tablonun altına açıklama yapınız. Tabloyu silmeyiniz. Biriminizin faaliyeti hazırlamış olduğumuz şablondan farklıysa ilgili tabloyu değiştirebilir ya da yeni bir tablo ekleyebilirsiniz. Şablonda yer alan ilgili satırlara ya da sütunlara karşılık gelen bir veri yoksa bu satırları ve sütunları silebilirsiniz.
7. Ekleme ve çıkarmalar yapıldıktan sonra "İçindekiler" bölümünü ve "Tablolar Listesini" güncelleyiniz. Başlık numaraları ve tablo sayıları aritmetik olarak artmalıdır.
8. Rapor tamamlandıktan sonra EK-1'de yer alan iç kontrol güvence beyanı, harcama yetkilisince; EK-2 ise birim yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanacaktır. Yalnızca bu iki sayfa imzalandıktan sonra taranarak resmi yazı (EBYS) ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Raporun ayrıca fiziki ortamda gönderilmesine gerek yoktur.
9. Hazırlamış olduğunuz birim faaliyet raporu:
 - En geç ocak ayı sonuna kadar birim web sayfanızdan kamuoyuna duyurulacak,
 - Word formatında elektronik postayla stratejikplan@aku.edu.tr adresine gönderilecek,
 - Rektörlük makamına sunulmak üzere Resmi yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.
- 10) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, yukarıda yer alan mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmadan gönderilen birim faaliyet raporlarını düzeltilmek üzere birimlere iade edecektir.
11. Raporun hazırlanması sürecinde her türlü soru ve sorunlarınız için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü ile stratejikplan@aku.edu.tr e-posta adresi üzerinden iletişime geçebilirsiniz.

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Afyon Kocatepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (AKÜSEM) 12 Şubat 2018 tarih ve 30330 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak kurulmuştur. Merkezimizde kamu, özel sektör ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile kişilere yönelik paneller, kurslar, seminerler, eğitimler düzenlenmektedir. Çalışmaları mesleki, kişisel, sosyal, kurumsal gelişime katkıda bulunmayı amaçlamaktadır.

AKÜSEM, faaliyetlerini geniş bir yelpazeye yaymak, daha geniş kitlelere ulaşmak, üniversitemizin eğitim imkânlarını, bilgi birikimini her alandan ve her sektörden eğitim gereksinimi içinde olan kurum ve kişilere ulaştırmak çabası içerisinde, araştırma-geliştirme, proje üretme ve yapılandırma çalışmalarına devam etmektedir. Alanında uzman ve deneyim sahibi kadrolarıyla sürekli eğitimi hedefleyen herkese hizmet etmeyi amaçlayan AKÜSEM, çözüm odaklı eğitimleri ile toplumsal katkıyı ön planda tutmaktadır.

AKÜSEM; eğitimde yenilikçiliği ve sürekli gelişimi ön planda tutan yapısıyla, çevresinin sorun ve taleplerine duyarlı, her yaşta ve her düzeyde eğitim süreçlerine destek vermeyi ilke edinmektedir. Afyon Kocatepe Üniversitesi’nin örgün ön lisans, lisans ve lisansüstü öğretim programları dışında eğitim verdiği ve araştırma yaptığı faaliyet alanlarına giren tüm konularda sürekli eğitim programları düzenlemeyi, üniversitenin kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğini geliştirmeyi ve Türkiye’nin kalkınmasına katkıda bulunmayı hedefleyen bir anlayışla hizmet sunmayı hedeflemiştir. Özel sektör ile uluslararası gerçek ve tüzel kişilere; ihtiyaç duydukları alanlar da kaliteli, doğru ve güvenilir eğitimleri planlamak ve programlamak AKÜSEM’in öncelikleri arasındadır. Aynı zamanda gerçekleştirilen faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak, bu alanda üniversite olanaklarının tanıtımını yapmak ve bunların yanı sıra danışmanlık hizmetleri vermek birimin sorumluluklarındandır.

2020-2021 Eğitim-Öğretim döneminde etkin faaliyet planlaması ile çalışmalarını sürdüreceği olan AKÜSEM bünyesinde 1 Müdür, 1 Müdür yardımcısı, 1 Memur ve 2 kısmi zamanlı personel görev yapmaktadır.

Doç. Dr. Eray EĞMİR
AKÜSEM Müdürü

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	4
TABLO LİSTESİ	5
1. GENEL BİLGİLER.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	6
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	7
1.3.1. İletişim Bilgileri	7
1.3.2. Tarihsel Gelişim.....	8
1.3.3. Örgüt Yapısı.....	8
1.3.4. Fiziksel Yapı.....	8
1.3.4.1. Taşınmazlar	10
1.3.4.2. Taşınırılar	10
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
1.3.6. İnsan Kaynakları.....	11
1.3.7. Sunulan Hizmetler.....	13
1.3.7.1. Analiz ve Test Hizmetleri.....	13
1.3.7.2. Üretim Faaliyetleri.....	13
1.3.7.3. Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri.....	13
1.3.7.4. Danışmanlık Hizmetleri.....	14
1.3.7.5. Araştırma Geliştirme Faaliyetleri	15
1.3.7.6. Sosyal Faaliyetler	15
1.3.6.7. Bilimsel Faaliyetler	15
1.3.8. İkili Protokol/Sözleşmeler.....	17
1.3.9. Diğer Hizmetler	18
1.3.10. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	18
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI.....	18
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	18
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
3.1. MALİ BİLGİLER.....	19
3.1.1. Mali Denetim Sonuçları	19
3.1.1.1. Dış Denetim.....	19
3.1.1.2. İç Denetim	19
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	19

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

4.3. DEĞERLENDİRME Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 22

EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU 23

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Merkez Müdürlüğü İletişim Bilgileri	7
Tablo 2: Birim Hizmet Alanları.....	10
Tablo 3: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	10
Tablo 4: Makine/Teçhizat Bilgileri	10
Tablo 5: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	10
Tablo 6: Teknolojik Cihazlar.....	10
Tablo 7: Yıllar İtibarıyla Personel Sayıları.....	11
Tablo 8: Personel Sayıları	11
Tablo 9: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	11
Tablo 10: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	11
Tablo 11: Personelin Cinsiyet Dağılımı	12
Tablo 12: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	12
Tablo 13: Personel Eğitim Bilgileri.....	12
Tablo 14: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri.....	12
Tablo 15: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	12
Tablo 16: Analiz ve Test Hizmetleri Bilgileri	13
Tablo 17: Üretilen Ürün Bilgileri	13
Tablo 18: Gerçekleştirilen Eğitim Programı Bilgileri	13
Tablo 19: Danışmanlık Hizmeti Bilgileri	14
Tablo 20: Araştırma-Geliştirme Proje Bilgileri.....	15
Tablo 21: Gerçekleştirilen Toplumsal Katkı Faaliyetleri	15
Tablo 22: Gerçekleştirilen Bilimsel Faaliyet Bilgileri.....	15
Tablo 23: Gerçekleştirilen Bilimsel Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar	16
Tablo 24: Merkez Personelinin Katıldığı Bilimsel Faaliyetler.....	16
Tablo 25: Yayınlanan Bilimsel Eserler	16
Tablo 26: Merkez Üyelerinin ve Personelinin Aldıkları Ödüller	17
Tablo 27: İkili Protokol/Sözleşmeler.....	17
Tablo 28: Yıllar İtibarıyla Sürekli Eğitim Merkezi Tarafından Verilen Eğitim ve Katılım/Belgesi Sertifika Sayıları.....	18
Tablo 29: Sürekli Eğitim Merkezi Tarafından Verilen Eğitimler	18
Tablo 30: Merkez Müdürlüğü Yönetim Kurulu	18
Tablo 31: Merkez Müdürlüğü Danışma Kurulu	18
Tablo 32: Yıllar İtibarıyla Elde Edilen Gelir Miktarı.....	19
Tablo 33: Döner Sermaye Gelirleri	19
Tablo 34: Döner Sermaye Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları	19
Tablo 35: Performans Bilgileri.....	19
Tablo 36: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri	20

Tablo 37: Performans Programı Performans Bilgileri..... 20

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Donanımlı eğitimci kadromuz ile birlikte teorik ve uygulamalı eğitimleri vererek, bireyler için olan bilgi ve becerileri kazandırmayı sağlamak aynı zamanda kendilerini geliştirebilme ve mesleki yeterlilik konularında destek olabilmek için çalışılmaktadır.

VİZYONUMUZ

AKÜSEM sanayi ve üniversite arasında ara yüzey konumunda yer alarak öğrenci, mezun ve yöre halkının iş yaşamlarında ilerleme sağlamaları için, ihtiyaçlar doğrultusunda teknik ve teorik bilgi bakımından donanımlı bireyler kapsamında yetiştirmelerini hedeflemektedir. Aynı zamanda Türkiye'nin bölgesel ve uluslararası düzeyde ekonomik ve toplumsal gelişimine katkı sağlayarak, nitelikli personel ihtiyaçlarını karşılamaya yardımcı olmaktadır.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Müdürün görevleri

Merkez Müdürü; Rektör tarafından Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından üç yıl süre için görevlendirilir. Süresi biten Merkez Müdürü yeniden görevlendirilebilir. Merkez Müdürü, kendisine yardımcı olmak üzere Üniversitedeki tam zamanlı öğretim elemanlarından bir kişiyi yardımcı olarak görevlendirebilir, birimler için de görevlendirmeler yapabilir ve bunların bilgisini Merkez Yönetim Kuruluna sunar. Merkez müdür yardımcısının görev süresi de üç yıldır. Merkez Müdürü, görevi başında olmadığı zaman yardımcısı kendisine vekâlet eder. Merkez Müdürünün kesintisiz altı aydan fazla bir süre görevi başında bulunmaması durumunda yeni bir Merkez Müdürü görevlendirilir.

Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetler planlamak ve yürütmek,
- b) Merkezi temsil etmek, Merkez Yönetim Kuruluna ve Merkez Danışma Kuruluna başkanlık etmek,
- c) Merkez Yönetim Kurulunun gündemini belirlemek ve alınan kararları uygulamak,
- ç) Merkez bünyesindeki birimler arasında koordinasyon ve denetimi sağlamak,
- d) Merkezin amaçları çerçevesinde ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iletişim kurmak ve çalışmalar yapmak,
- e) Merkez ve Merkeze bağlı birimlerin yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Rektörlüğe sunmak,
- f) Merkezin, amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik yeni birimler kurmak,
- g) Merkezin, faaliyet alanları ile ilgili olarak taraflarla görüşmeler yapmak, projeler hazırlamak ya da hazırlatmak, danışmanlık almak ya da vermek.

2- Yönetim Kurulu ve Görevleri

Merkez Yönetim Kurulu üyeleri; Merkez Müdürünün önereceği Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Müdürü dâhil beş kişiden oluşur. Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üye tekrar görevlendirilebilir. Görev süresinin bitiminden önce ayrılan ya da altı aydan daha fazla Üniversite dışında görevlendirilenlerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilir.

Merkez Yönetim Kurulu, gerektiğinde Merkez Müdürünün çağrısı üzerine toplanır. Merkez Yönetim Kurulu, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Merkez Müdürünün kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin çalışma programını hazırlaması ve yürütülmesinde, ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan hazırlıkların Rektörlüğe sunmasında Merkez Müdürüne yardımcı olmak,
- b) Merkez bünyesinde proje ve araştırma gruplarını oluşturması ve çalışmalarında Merkez Müdürüne yardımcı olmak,
- c) Kurs, staj, sertifika ve benzeri programlarda görevlendirilecek, Merkezin faaliyet alanlarıyla ilgili konularda iş birliği yapılacak Üniversite birimleri, ulusal ve uluslararası kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliğine yönelik esasların tespitinde Merkez Müdürüne yardımcı olmak,
- ç) Merkezin yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasında Merkez Müdürüne yardımcı olmak,

3- Danışma Kurulu ve Görevleri

Danışma Kurulu; Merkez Danışma Kurulu üyeleri; Üniversitenin ya da diğer üniversitelerin öğretim elemanları ile Merkezle ilgili konularda faaliyet gösteren özel ya da istekleri halinde kamu kuruluşlarında görev yapan uzman kişiler arasından, Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir. Merkez Danışma Kurulu Merkez Müdürü dahil azami beş üyeden oluşur. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Merkez Müdürü, Merkez Danışma Kuruluna başkanlık eder. Merkez Danışma Kurulu; olağan olarak yılda bir kez ve gerektiğinde Müdürün çağrısı üzerine olağanüstü olarak toplanır.

Merkez Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkez tarafından yürütülen çalışmaların etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması için Merkez Müdürüne değerlendirmelerini aktarmak,
- b) Merkezin amacı ve faaliyet alanlarında belirtilen ifadeler çerçevesinde görüş ve önerilerini Merkez Müdürüne sunmak.

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: Merkez Müdürlüğü İletişim Bilgileri

Üyenin (Unvanı) Adı Ve Soyadı	Görevi	Telefon	E-Posta
Doç. Dr. Eray EĞMİR	Müdür	5073713670	eegmir@aku.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR	Müdür Yardımcısı	5436159106	okafadar@aku.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Süleyman GÜCEK	Birim Akademik Personel	5412966306	sgucek@aku.edu.tr
Nihal ŞATIR	Birim İdari Personel	5547113550	nsatir@aku.edu.tr

Birim Web Adresi

<https://akusem.aku.edu.tr/>

Birim Mail Adresi

akusem@aku.edu.tr

akusem03gmail.com

Birim Santral Telefon Numarası

0272 218 1330 Eray EĞMİR

0272 218 1328 Onur KAFADAR

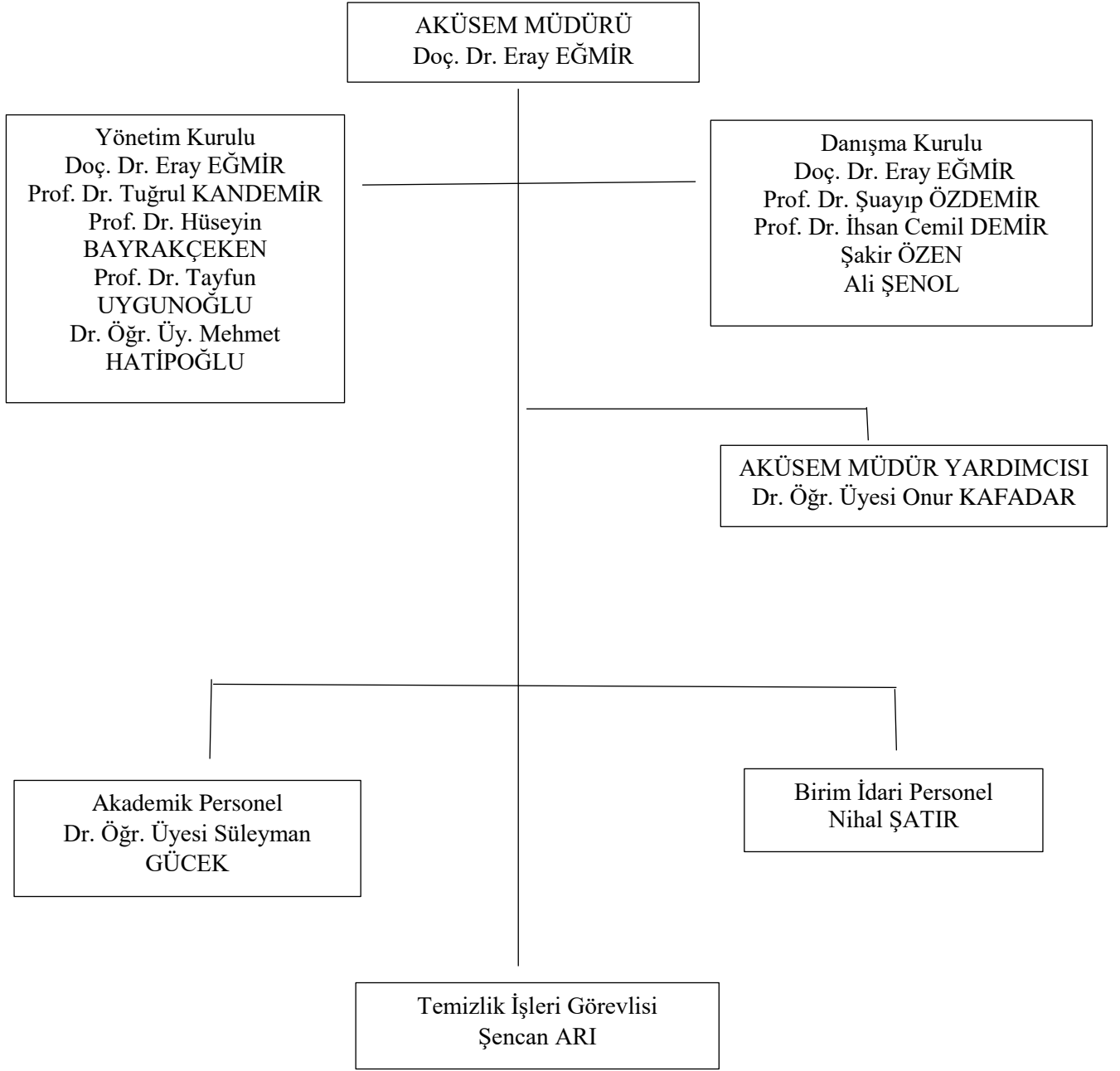
0272 218 1329 Nihal ŞATIR

1.3.2. Tarihsel Gelişim

AKÜSEM 12 Şubat 2018 tarih ve 30330 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak kurulmuştur.

1.3.3. Örgüt Yapısı

AKÜSEM idari yönetiminde bir müdür ve bir müdür yardımcısı. Buna ilaveten AKÜSEM’de bir adet akademik personel, bir adet birim idari personel ve bir adet temizlik işçisi görev yapmaktadır.



1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Afyon Kocatepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, ANS Kampüsü Rektörlük Binası D-Blok adresinde görevini sürdürmektedir

Tablo 2: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
Personel çalışma odası	2	50m2 (kişi başı 25m2)	Ofis çalışmaları
Arşiv odası	1	5m2	Evrak saklama alanı
Toplam			

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 3: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2019		2020		2021	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	0	0	0	0	0	0
Taşıtlar	0	0	0	0	0	0
Demirbaşlar	16	23.358,12	81	55.443,4734	81	55.443,4734

Tablo 4: Makine/Teçhizat Bilgileri

Adı	Modeli (Yılı)	Gerçekleştirilen Test/Analiz/Uygulama Adı	Güncel Fiyatı	Çalışma Durumu
YOK	YOK	YOK	YOK	Aktif/Arızalı
				Yok

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Programın Adı	Kullanım Amacı
Ücretsiz yazılımlar LibreOffice	Ofis Programları

Tablo 6: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2019	2020	2021
Masaüstü Bilgisayar	4	4	4
Dizüstü Bilgisayar	1	0	0
Tablet Bilgisayar	0	0	0
Cep Bilgisayarı	0	0	0
Projeksiyon	0	1	1
Slayt Makinesi	0	0	0
Yazıcı	3	4	4
Fotokopi Makinesi	0	0	0
Tarayıcı	0	0	0
Faks	0	0	0
Sunucu	0	0	0
Yazılım	0	0	0

Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Baskı Makinesi	0	0	0
Fotoğraf Makinesi	0	0	0
Kamera	0	0	0
Televizyon	0	0	0
Müzik Seti	0	0	0
...	0	0	0
Toplam	8	9	9

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 7: Yıllar İtibarıyla Personel Sayıları

Bilgiler	2019	2020	2021
Akademik Personel	2	3	3
İdari Personel	-	1	1
Toplam			

Tablo 8: Personel Sayıları

Unvanı	Görevlendirildiği Birim	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik Personel	Sürekli Eğitim Uyg.ve Arşt.Mrk	3
Genel İdari Hizmetler	Sürekli Eğitim Uyg.ve Arşt.Mrk	1
Daimi İşçi	Sürekli Eğitim Uyg.ve Arşt.Mrk	1
Toplam		5

Tablo 9: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

Bilgiler	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş ve Üzeri	Toplam	Ortalama Yaş
Akademik Personel			2	1				
İdari Personel					1			
Sürekli İşçi					1		5	
Oran (%)							100	44,4

* Oran: İlgili yaş aralığında bulunan personel sayısının toplam personel sayısına bölümüyle hesaplanacaktır.

** Ortalama Yaş: Personel yaşlarının toplanıp personel sayısına bölünmesiyle hesaplanacaktır.

Tablo 10: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

Bilgiler	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-24 Yıl	25 Yıl ve Üzeri	Toplam
Akademik Personel			2	1				3
İdari Personel							1	1
Sürekli İşçi			1					1
Oran (%)			60	20			20	100

Tablo 11: Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadro sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel			3	100	3
İdari Personel	1	50			1
Sürekli İşçi	1	50			1
Toplam	2	100			5

Tablo 12: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Akademik Personel						3	
İdari Personel			1				
Sürekli İşçi	1						50
Oran (%)	20		20			60	100

Tablo 13: Personel Eğitim Bilgileri

Unvanı, Adı ve Soyadı	Tarih	Eğitim yeri	Eğitim konusu	Eğitim süresi
Memur Nihal ŞATIR	28.02.2021	Uzaktan Eğt.	Yazışma Kuralları	
	25.09.2021	Uzaktan Eğt.	EBYS Sistemi	
	28.02.2021	Uzaktan Eğt.	Etkili İletişim	
	28.02.2021	Uzaktan Eğt.	İletişim Çatış.	
	07.02.2021	Uzaktan Eğt.	Hizmet İçi Eğitim	
	27.06.2021	Uzaktan Eğt.	Arşiv-Dokümantasyon	
	27.04.2021	Uzaktan Eğt.	Bağımlılıkla Mücadele Ektimi	

Tablo 14: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Unvanı, Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Tarih
Doç. Dr. Eray EĞMİR	ERASMUS KA+103 Personel Değişim Programı	Romanya	University Stefan cel Mare of Suceava	15.11.2021-19.11.2021
Doç. Dr. Eray EĞMİR	ERASMUS KA+103 Personel Değişim Programı	Moldova	University StKliment Ohridski Bitola	01.11.2021-05.11.2021
Dr. Öğr. Üyesi Süleyman GÜÇEK	ERASMUS KA+103 Personel Değişim Programı	Slovenya	University of Maribor	

*Tarih sütununda, personelin değişim programı hizmetinden hangi tarihler arasında faydalandığına yer verilecektir.

Tablo 15: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Öğrencinin Eğitim Aldığı Fakülte/Bölüm	Öğrenci sayısı
Sosyal Bilimler Enstitüsü/İşletme ABD.	2
Toplam	

1.3.7. Sunulan Hizmetler

1.3.7.1. Analiz ve Test Hizmetleri

Tablo 16: Analiz ve Test Hizmetleri Bilgileri

Analiz ve Test Adı	Analiz ve Test Sayısı	Elde Edilen Gelir Miktarı (TL)
yok	Yok	yok

1.3.7.2. Üretim Faaliyetleri

Tablo 17: Üretilen Ürün Bilgileri

Üretilen Ürünün Adı	Üretilen Ürünün Miktarı	Elde Edilen Gelir Miktarı (TL)
Yok	Yok	yok

1.3.7.3. Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri

Tablo 18: Gerçekleştirilen Eğitim Programı Bilgileri

Eğitim Programının Adı	Eğitimin Sorumlusu	Görev Alan Merkez Üyeleri	Düzenlendiği Tarihler	Katılan Kişi Sayısı	Elde Edilen Gelir Miktarı (TL)
Autocad 2D	Öğr. Görev. Mustafa Ümit İŞBECEREN		(02.02.2021-16.02.2021) (03.12.2021-17.12.2021)	29kişi 13kişi	5.800,00 2.600,00
Autocad 3D	Öğr. Görev. Mustafa Ümit İŞBECEREN		(23.02.2021-14.03.2021) (24.12.2021-07.01.2022)	20kişi 19kişi	4.000,00 3.800,00
İş Sağlığı Güvenliği Temel Bilgilendirme Eğitimi	Öğr. Görev. Abdi ATILGAN		10.04.2021-11.04.2021 08.05.2021-09.05.2021 19.06.2021-20.06.2021	320kişi toplam	16.000,00
Hikaye ve Masal Anlatıcılığı Eğitimi	Pembe GÜNER Nesrin ALATAŞ Şüheda ŞAHİN Burcu Ç. BOZBAY Hürriyet Burhan		(08.02.2021-12.02.2021) (08.11.2021-12.11.2021)	35kişi 17kişi	4.800,00+5.225,00 1.900,00+2.600,00
2021 Uzlaştımacı Sınavına Hazırlık Eğitimi	Dr. Öğrç Üyesi Pınar DURSUN Arş. Görev. Özgür ÇAKIN		13-14-20-21 NİSAN 2021	10kişi	1.500,00
Bilgisayar işletmenliği Sertifika Programı	Dr. Öğr. Üyesi Erhan ÜNAL Öğr. Gör. Ahmet YURDADUR Öğr. Gör. Gülşen TÜRKER		11.10.2021-31.10.2021	91kişi	20.020,00
Deney Hayvanı Kullanımı Sertifikası Eğitimi	Prof Dr.Zülfikar Prof Dr Kadir SARITAŞ Prof Dr Hatice		06.09.2021-15.09.2021	30kişi	30.000,00

	ÇİÇEK Prof. Dr. Gülcan AVCI Prof Dr İbrahim KILIÇ Prof Dr Zehra BOZKURT Prof. Dr. Musa KORKMAZ Prof. Dr. Abdullah ERYVUZ Prof Dr Korahan ALTUNBAŞ Doç Dr. Sırrı AKOSMAN Dr. Öğr. Üyesi Sadık KAĞA Dr. Öğr. Üyesi Özlem AKKAYA Dr. Öğr. Üyesi Cangir UYARLAR Dr. Öğr. Üyesi Hasan Hpseyin DEMİREL Dr. Öğr. Üyesi Durmuş Fatih BAŞER Arş. Görv. Fatma GÖRÜCÜ				
Daleela International	Prof. Dr. Cantır KAYAHAN Doç. Dr. Ender BAYKUT Dr. Öğr. Üyesi VolkanYÜNCÜ		23.10.2021- 25.10.2021	6kişi	7.000,95
Smart Pls ile Yapısal Eşitliği Eğitimi	Dr. Öğr. Üyesi. Fatih BIYIKLI		11.12.2021	5kişi	1.375.00
EndNote Web Eğitimi	Doç. Dr. Salih PAŞA		15.12.2021- 16.12.2021	15kişi	1.950.00

1.3.7.4. Danışmanlık Hizmetleri

Tablo 19: Danışmanlık Hizmeti Bilgileri

Danışmanlık Hizmeti Verilen Kurumun Adı	Danışmanlık Hizmetinin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi	Elde Edilen Gelir Miktarı (TL)
Yok	Yok	Yok	yok

1.3.7.5. Araştırma Geliştirme Faaliyetleri

Tablo 20: Araştırma-Geliştirme Proje Bilgileri

Proje No	Proje Adı*	Proje Türü**	Projede Görevli Personel Adı ve Projedeki Görevi	Destek Miktarı (TL)
	Yok	Yok	Yok	yok

* Projenin adı ve durumu (tamamlandı-devam ediyor) hakkında açıklama yapılacaktır.

** BAP, TÜBİTAK, Kamu-Üniversite-Sanayi İşbirliği (KÜSİ) Projeleri vs.

1.3.7.6. Sosyal Faaliyetler

Tablo 21: Gerçekleştirilen Toplumsal Katkı Faaliyetleri

Faaliyetin Tarihi	Faaliyetin Adı	Faaliyetin Amacı ve İçeriği
Yok	Yok	yok

1.3.6.7. Bilimsel Faaliyetler

Tablo 22: Gerçekleştirilen Bilimsel Faaliyet Bilgileri

	Faaliyet Sayısı			Katılımcı Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Akademik Personel	İdari Personel	Öğrenci	Dış Paydaş	Toplam
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi								
Televizyon Programı								

Tablo 23: Gerçekleştirilen Bilimsel Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar

Faaliyetin Tarihi	Faaliyetin Türü	Faaliyetin Adı	Açıklama
Yok	Yok	Yok	Yok

Tablo 24: Merkez Personelinin Katıldığı Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Adı	Katılan Kişi	Katılım Tarihleri
Yok	Yok	Yok	Yok

Tablo 25: Yayınlanan Bilimsel Eserler

Bilimsel Yayın Türü	Yayın Sayısı	Açıklama
Makale	1	
Bildiri	1	
Kitap		
Kitapta Bölüm		
Kamu Destekli Yayınlar		
Raporlar		
Toplam		

Not: Makaleler için açıklama bölümüne endeks bilgisini giriniz. Diğer yayın türleri için satırları arttırabilirsiniz. Olmayanları çıkartabilirsiniz.

Yukarıda yer alan tabloda belirtilen bilimsel yayınlara ilişkin bilgiler, APA 6 stiline (açıklamalara bakınız) göre aşağıda listelenmektedir.

AÇIKLAMALAR:

- 1) Katılım sağlanan toplantılar, projeler, bilimsel yayınlar, ödüller gibi raporda belirttiğiniz tüm faaliyet ve bilgiler, merkezinizin doğrudan faaliyet konusu içerisinde olmalıdır. Ayrıca raporda belirtilen tüm faaliyetlerde merkez biriminizin adına ya da logosuna yer vermelisiniz.
- 2) Raporda yer alan tüm faaliyetlerinize ilişkin asgari düzeyde kanıtı sırasıyla eke koymalısınız.
- 3) Raporun son şeklini verirken kırmızıyla ifade edilen açıklamaları siliniz. Raporda merkez adının ya da rapor tarihinin yazılması gereken alanları, sayfa alt bilgisi de dahil olmak üzere doldurunuz.
- 4) Biriminizin faaliyetlerini daha iyi ifade etmek için tablolarda küçük değişiklikler yapabilirsiniz. Küçük değişiklikler yeterli olmayacaksa şekil şartlarına dikkat ederek kendi tablonuzu ekleyebilirsiniz.
- 5) Bilimsel yayın bilgilerini APA 6 stiline göre yazınız. Belirtilen sitile göre aşağıda örnekler yer almaktadır.

Kitap

Kitapta Bölüm

Makale

EĞMİR ERAY, ÇELİK HALİT, "Öğretmen Adaylarının Türk Eğitim Sisteminin Sorunlarına Olan Yaklaşımı ve Kültürel Bazda Küresel Problemlere Yakınlık Düzeyleri", OPUS Uluslararası Toplum Araştırmaları Dergisi, vol.17, pp.125-164, 2021.

KANDEMİR SİDDİKA NUR, EĞMİR ERAY, "EPİSTEMOLOJİK İNANCIN ELEŞTİREL DÜŞÜNME EĞİLİMİ VE AKADEMİK ÖZYETERLİK İLE İLİŞKİSİNİN İNCELENMESİ", Adıyaman Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, pp.91-125, 2021.

EĞMİR ERAY, ERDEM CAHİT, "Öğretmen Adaylarının Meslek Öncesi Öğretmen Kimliklerinin Yordayıcısı Olarak 21. Yüzyıl Öğrenen Becerileri", Trakya Eğitim Dergisi, vol.11, pp.953-968, 2021.

EĞMİR ERAY, Göres Arzu, Beycan Fatmanur, "Öğretmenlerin Eğitim İnançlarının Mesleki Yeterlilik Algılarını Yordama Düzeyinin İncelenmesi", Türk Eğitim Bilimleri Dergisi, vol.19, pp.663-684, 2021.

Bildiri

Kamu Destekli Yayınlar

Raporlar

Tablo 26: Merkez Üyelerinin ve Personelinin Aldıkları Ödüller

Ödül Türü	Ödül Adı	Ödül Sahibi	Ödülü Veren Kurum/Kuruluş

Not: Ödül türü olarak herhangi birini seçebilirsiniz ya da kendiniz tanımlayabilirsiniz. (Bilim Ödülü, Bilim Hizmet Ödülü, Bilim Teşvik Ödülü, Sanat Ödülü, Sanatta Hizmet Ödülü, Sanatta Teşvik Ödülü, Araştırma Başarı Ödülü, Bilimsel Yayınları Özendirme Ödülü, Diğer Ödüller)

1.3.8. İkili Protokol/Sözleşmeler

Tablo 27: İkili Protokol/Sözleşmeler

Protokolün/Sözleşmenin Yapıldığı Kurumun Adı	Protokolün/Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi
Afyon Barosu	Afyon Barosu üye ve personellerinin bilgi birikimlerini, tecrübelerini ve kişisel gelişimlerini artırmayı amaçlayan eğitimlerin düzenlenmesi.	02.07.2018
Afyonkarahisar Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası	Afyonkarahisar SMMMO personellerinin bilgi birikimlerini, tecrübelerini ve kişisel gelişimlerini artırmayı amaçlayan eğitimlerin düzenlenmesi.	02.07.2018
İŞKUR	AKUSEM ile Çalışma ve İş Kurumu (İŞKUR) Afyonkarahisar İl Müdürlüğü arasında uygulamalı girişimcilik eğitimi düzenlenmesi.	14.05.2018

1.3.9. Diğer Hizmetler

Tablo 28: Yıllar İtibarıyla Sürekli Eğitim Merkezi Tarafından Verilen Eğitim ve Katılım/Belgesi Sertifika Sayıları

	2019	2020	2021
Eğitim Faaliyeti	18	10	16
Katılım Belgesi/Sertifika Sayısı	687	175	565

Tablo 29: Sürekli Eğitim Merkezi Tarafından Verilen Eğitimler

Eğitim Başlangıç Tarihi	Eğitim Bitiş Tarihi	Eğitim Konusu	Katılımcı Sayısı
Toplam			

1.3.10. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Tablo 30: Merkez Müdürlüğü Yönetim Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi
Doç. Dr. Eray EĞMİR	Müdür
Prof. Dr. Hüseyin BAYRAKÇEKEN	Üye
Prof. Dr. Tuğrul KANDEMİR	Üye
Prof. Dr. Tayfun UYGUNOĞLU	Üye
Dr. Öğr. Üy. Mehmet HATİPOĞLU	Üye

Tablo 31: Merkez Müdürlüğü Danışma Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi	Birimi/Kurumu
Doç. Dr. Eray EĞMİR	Müdür	
Prof. Dr. Şuayıp ÖZDEMİR	Üye	
Prof. Dr. İhsan Cemil DEMİR	Üye	
Şakir ÖZEN	Üye	
Ali ŞENOL	Üye	

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

Merkezin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin örgün ön lisans, lisans ve lisansüstü öğretim programlarının dışında, sürekli eğitim ve öğretimi desteklemek ve Üniversitenin kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin geliştirilmesine katkıda bulunmak amacıyla ihtiyaç duyulan alanlarda sürekli eğitim ve sosyal etkinlik programları düzenlemektir.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

Mesleki eğitim programlarının, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri içeren eğitim programlarının, ihtiyaçlara ve güncel taleplere yönelik düzenlenen eğitim programlarının, şehirle bütünleşme bağlamında gerçekleştirilecek olan etkinliklerin sayı

ve çeşidinin artırılması. AKÜSEM'in temel hedefini oluşturmaktadır. Bunun yanında mesleki kurumlarla olan ikili anlaşmalar çerçevesinde ihtiyaç duyulan ve talep edilen program/eğitimlerin düzenlenmesi/organize edilmesi birimin hedefleri arasında yer almaktadır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

Tablo 32: Yıllar İtibarıyla Elde Edilen Gelir Miktarı

2019	2020	20..
	46598,00	115195,00

Tablo 33: Döner Sermaye Gelirleri

Gelir Kodu	Faaliyet Türü	Gelir Miktarı
600.10	Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	115.567,45
602.04	Alınan Bağış ve Yardımlar	11.968,58
642.09.01	Faiz Gelirleri	629,82

Tablo 34: Döner Sermaye Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları

Bilgiler	01	02	03	05	06	10	Toplam
	Person Giderl.	S.Güv.K. D. Pr. G.	Mal- H. Giderl.	Cari Transf.	Serm. Gider.	Ek Ödeme	
Toplam. Ödenek			1.017.000,00	108.000,00		600.000,00	1.725.000,00
Harcama			2.642,52	6.971,83		106.756,16	116.370,51
Toplam G. Harc.(%)			%0,25	%6,45			%51,60

3.1.1. Mali Denetim Sonuçları

3.1.1.1. Dış Denetim

3.1.1.2. İç Denetim

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 35: Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2019	2020	2021
P.G. 1.2.3.1. Erasmus değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı	-	-	2
P.G. 1.2.3.2. Mevlana değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı	-	-	-
P.G. 1.2.3.3. Değişim programlarına katılan toplam öğretim elemanı sayısı	-	-	2
P.G. 1.2.3.4. Değişim programlarına katılan öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)	-	-	66,66
P.G. 3.1.1.1. Dış danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı	3	4	2
P.G. 3.1.2.1. Halka açık sosyal faaliyetlerin sayısı			
P.G. 3.1.3.1. Çevre duyarlılığı kapsamında dış paydaşlarla yapılan etkinlik sayısı	-	-	-

P.G. 3.1.4.1. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı	3	4	2
P.G. 3.3.3.1. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 3.3.4.1. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	-		
P.G. 4.2.1.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	-	3	4
P.G. 4.3.1.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı	-	1	1
P.G. 4.3.4.1. Döner sermaye gelirleri (TL)		46598,00	115195,00
P.G. 4.4.1.1. Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m ²)			

Tablo 36: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2019	2020	2021
P.G. 3.4.1. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından sunulan eğitim faaliyetleri sayısı			
P.G. 3.4.2. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından verilen katılım belgesi ve sertifika sayısı			

Tablo 37: Performans Programı Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2019	2020	2021
P.2.1.2.2. Eğitim programlarına başvuran kişi sayısı			
P.G. 1.2.5.5. Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı	-	-	-

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- Üniversite üst yönetiminin uygulama ve araştırma faaliyetlerine olumlu bakışı.
- Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun yanı sıra tecrübeli öğretim üyelerinin eğitim verebilme potansiyeli.
- Yeni fakülte, yüksekokul vb. birimlerin açılmasıyla birlikte artan öğretim elemanı sayısının ve niteliğinin Merkezde verilebilecek potansiyel eğitim niteliği ve çeşidinin artması.
- Yeterli derslik ve laboratuvar sayısı.
- Meslek kuruluşlarıyla olan ikili protokoller vasıtasıyla sektörle iç içe olmak.
- Hâlihazırda üst kuruluşlardan alınan eğitim programı açma izinlerinin bulunması.
- Üniversitemizin ve halkın ihtiyaçlarına cevap verebilen eğitim program altyapısına sahip olması.
- Birim çalışanlarının kendilerini geliştirmeye açık ve özverili yapıda olması.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- AKÜSEM'e ait idari birimler için ayrılan fiziki alanın yetersizliği.
- AKÜSEM'e ait eğitim alanlarının olmayışı.
- AKÜSEM'in eğitim programlarının tanıtımına ilişkin hususlar.
- Kayıt ve sertifikasyon sürecinde işlemlerin manuel olarak yürütülmesinden kaynaklı veri kaybı riskinin yanı sıra işlem yapan personeller tarafında da zaman kaybı yaşanması.

4.3. DEĞERLENDİRME

Afyon Kocatepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi 2020 yılının Mart ayında ülkemizde baş gösteren COVID-19 pandemisi üzerine örgün eğitimlerin tümünün uzaktan eğitim yöntemi ile yürütülmesi kararı sonrasında bu yeni duruma adapte olmuş ve eğitimlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin uzaktan eğitim sistemiyle yürütmeye başlamıştır. Bununla birlikte hem duyuru ağını hem de eğitimlerin konularını çeşitlendirme ve genişletme yoluna giderek, daha fazla eğitimciyi eğitim almak isteyen kişilerle buluşturmaya çalışmaktadır. Merkezimiz bir yandan da Mesleki Yeterlilik Kurumu'na ilişkin akreditasyon çalışmalarına devam etmektedir. Önümüzdeki süreçte yeni eğitim fikirlerini uygulamaya geçirerek merkezin görünürlüğüne ve işlem kapasitesini artırmak temel amaç olarak belirlenmiştir. Bununla birlikte hem sektörün hem farklı kademede öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve buna dönük eğitim süreçlerinin yürütülmesine çalışılacaktır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Nispeten yeni kurulan araştırma merkezlerinden biri olmasına rağmen AKÜSEM geçtiğimiz eğitim-öğretim yılında (2017-2018) ilk faaliyetlerini düzenlemiş ve bu faaliyetlerin her birine beklenenin üzerinde katılım olmasını sağlamıştır. Hazırlanan bu faaliyet raporunda da belirtildiği üzere, merkezimiz her yıl daha da ivmelenen bir hızla hem eğitim programlarının sayısını hem de bu programlara katılacak kursiyerlerin sayısını arttırmayı temel hedef olarak belirlemiştir. Bu kapsamda;

- Mesleki Yeterlilik Kurumu'nun akreditasyon sürecinin tamamlanması ile tam zamanlı kalite yöneticisine ihtiyaç duyulacaktır,

Merkezimizin hedeflerine ulaşmasında yardımcı olacaktır.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

26.01.2022

İmza

Unvan Adı-Soyadı

Doç.Dr.Eray EĞMİR

Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü

İlgili bilgiler doldurulduktan sonra bu sayfanın imzalı halini taratınız ve imzalı halini bu sayfaya ekleyiniz.

EK-2: BİRİM KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ

Bu bölümde, birim yönetim kurulu üye bilgilerine, raporun oy birliğiyle ya da oy çokluğuyla onaylandığına ve üyelerin imzalarına yer verilecektir.

İlgili bilgiler doldurulduktan sonra bu sayfanın imzalı halini taratınız ve imzalı halini bu sayfaya ekleyiniz.

Doç. Dr. Eray EĞMİR

Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR

Nihal ŞATIR

