



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2025- 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:
 - Raporlarda yer tüm bilgi ve verilerin kanıta dayalı olması,
 - Proje kapsamındaki etkinliklerin katılımcı listesi, fotoğraf, memnuniyet anketi vb. açılardan kayıt altına alınması ve belirli bir çıktı ile kanıtlanması,
 - Toplumsal katkı faaliyetlerinin (halka açık faaliyetler) dış paydaşlarla ortaklaşa düzenlenmesi halinde bir protokole dayandırılması 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

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesine bağlı olarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen ve Kamu İdarelerince hazırlanması istenen Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan Faaliyet Raporu, Merkezimiz 2025 yılı içinde yapılan faaliyetlerle, nerede olduğumuzu ve nereye ulaşmak istediğimizi, artılarımızı ve eksilerimizin neler olduğunu gösteren bir çalışmadır. Merkezimizde bu çalışmalar ve bundan sonraki yıllarda yapılacak çalışmalarda daha detaylı ve verimli olacağını düşündüğümüz çalışmalara rehber olacaktır. Harcama yetkilisi olarak; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu, açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve Mali Yönetim İlkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalılık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını beyan ederim.

Doç.Dr.Ender BAYKUT

Merkez Müdürü

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	iii
İÇİNDEKİLER.....	iv
TABLO LİSTESİ.....	v
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.....	Error! Bookmark not defined.
1.3.3. Örgüt Yapısı	Error! Bookmark not defined.
1.3.4. Fiziksel Yapı	Error! Bookmark not defined.
1.3.4.1. Taşınmazlar	Error! Bookmark not defined.
1.3.4.2. Taşınırılar	4
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	4
1.3.6. İnsan Kaynakları	5
1.3.7. Sunulan Hizmetler	7
1.3.7.1. Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri.....	7
1.3.7.2. Danışmanlık Hizmetleri	8
1.3.7.3. Araştırma Geliştirme Faaliyetleri	8
1.3.7.4. Bilimsel ve Sosyal Faaliyetler	8
1.3.8. İkili Protokol/Sözleşmeler	10
1.3.10. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	11
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	11
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ.....	11
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	11
3.1. MALİ BİLGİLER	11
3.1.1. Mali Denetim Sonuçları.....	12
3.1.1.1. Dış Denetim	Error! Bookmark not defined.
3.1.1.2. İç Denetim.....	Error! Bookmark not defined.
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	Error! Bookmark not defined.
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	14
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	14
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	14
4.3. DEĞERLENDİRME	15
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	15
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	16

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Merkez Müdürlüğü İletişim Bilgileri	2
Tablo 2: Birim Hizmet Alanları.....	3
Tablo 3: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	4
Tablo 4: Makine/Teçhizat Bilgileri.....	4
Tablo 5: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	4
Tablo 6: Teknolojik Cihazlar.....	4
Tablo 7: Yıllar İtibarıyla Personel Sayıları.....	5
Tablo 8: Personel Sayıları	5
Tablo 9: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	Error! Bookmark not defined.
Tablo 10: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	Error! Bookmark not defined.
Tablo 11: Personelin Cinsiyet Dağılımı	5
Tablo 12: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	6
Tablo 13: Personel Eğitim Bilgileri	6
Tablo 14: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri	6
Tablo 15: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri.....	6
Tablo 16: Yıllar İtibarıyla Sürekli Eğitim Merkezi Tarafından Verilen Eğitim ve Katılım/Belgesi Sertifika Sayıları.....	7
Tablo 17: Sürekli Eğitim Merkezi Tarafından Verilen Eğitimler	7
Tablo 18: Danışmanlık Hizmeti Bilgileri.....	8
Tablo 19: Yıllar İtibarıyla Verilen Danışmanlık Hizmeti Bilgileri.....	8
Tablo 20: Araştırma-Geliştirme Proje Bilgileri	8
Tablo 21: Birim Etkinlik Bilgileri.....	8
Tablo 22: Yayınlanan Bilimsel Eserler	9
Tablo 23: Yıllar İtibarıyla Merkezin Görev Alanıyla İlgili Yayınlanan Bilimsel Eserler (Merkez Adresli Yayınlar)	9
Tablo 24: Merkez Üyelerinin ve Personelinin Aldıkları Ödüller.....	9
Tablo 25: İkili Protokol/Sözleşmeler	10
Tablo 26: Merkez Müdürlüğü Yönetim Kurulu.....	10
Tablo 27: Merkez Müdürlüğü Danışma Kurulu	10
Tablo 28: Yıllar İtibarıyla Elde Edilen Gelir Miktarı	Error! Bookmark not defined.
Tablo 29: Döner Sermaye Gelirleri.....	Error! Bookmark not defined.
Tablo 30: Döner Sermaye Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları.....	Error! Bookmark not defined.
Tablo 31: Performans Göstergeleri	12
Tablo 32: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu.....	14

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

MİSYON: Afyon Kocatepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Uyg. ve Arş. Merkezi'nin (AKÜSEM) misyonu ülke ekonomisinin gelişiminde etkin rol oynamak, donanımlı eğitimci kadromuz ile birlikte teorik ve uygulamalı eğitimler vermek, bireyleri veya kurum kuruluşları daha ileriye taşımak, nitelikli iş bulma imkânı sağlayıcı programlar düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapmaktır.

VİZYON: Üniversitemizin tarihsel ve köklü geçmişine yaraşır bir biçimde, sürekli eğitimi toplumun her kesimi için önceleyen, eğitime ihtiyaç duyulan tüm alanlarda kaliteli içerik üreterek toplumsal sorumluluk bilinci ile ulusal ve uluslararası tanınır, güvenilir ve saygın eğitim merkezi olmak.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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 bulunamaması 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 dahil 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:

- Merkezin çalışma programını hazırlaması ve yürütülmesinde, ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan hazırlıkların Rektörlüğe sunmasında Merkez Müdürüne yardımcı olmak,
- Merkez bünyesinde proje ve araştırma gruplarını oluşturması ve çalışmalarında Merkez Müdürüne yardımcı olmak,
- 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,
- 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:

- Merkez tarafından yürütülen çalışmaların etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması için Merkez Müdürüne değerlendirmelerini aktarmak,
- 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. Ender BAYKUT	Müdür	1330	ebaykut@aku.edu.tr
Dr.Öğrt. Üyesi Yunus Yılan	Müdür Yardımcısı	1330	yyilan@aku.edu.tr
Nihal ŞATIR	Birim İdari Personel	1329	nsatir@aku.edu.tr
Osman KILINÇ	Birim İdari Personel	1328	okilic@aku.edu.tr

Birim Web Adresi

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

Birim Mail Adresi

akusem@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası

0272 218 1330 Doç. Dr. Ender BAYKUT

0272 218 1330 Dr. Öğrt. Üyesi Yunus YILAN

0272 218 1329 Nihal ŞATIR

0272 218 1328 Osman KILIÇ

272 2181328 Hasan ALDEMİR

Birim Adresi

Afyon Kocatepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi A.N.S Kampüsü

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 iki 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	52m ²	Ofis çalışmaları
Arşiv odası	1	5m ²	Evrak saklama alanı
Toplam	3	57m²	

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 3: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	20..		20..		20..	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	0	0	0	0	0	0
Taşıtlar	0	0	0	0	0	0
Demirbaşlar	81	55.443,4734	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
				Aktif/Arızalı

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Programın Adı	Kullanım Amacı
Ücretsiz Yazılımlar Libre Office	Ofis Programları

Tablo 6: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2023	2024	2025
Masaüstü Bilgisayar	4	4	4
Dizüstü Bilgisayar	0	0	2
Tablet Bilgisayar	0	0	0
Cep Bilgisayarı	0	0	0
Projeksiyon	1	1	1
Slayt Makinesi	0	0	0
Yazıcı	0	0	0
Fotokopi Makinesi	4	4	4
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	9	9	9

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 7: Yıllar İtibarıyla Personel Sayıları

Bilgiler	2023	2024	2025
Akademik Personel	3	3	2
İdari Personel	1	2	2
Toplam	4	5	4

Tablo 8: Personel Sayıları

Unvanı	Görevlendirildiği Birim	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik Personel	Sürekli Eğitim Uyg. ve Arş. Mrk	2
İdari Personel	Sürekli Eğitim Uyg. ve Arş. Mrk	2
Genel İdari Hizmetler	Sürekli Eğitim Uyg. ve Arş. Mrk	2
Daimi İşçi	Sürekli Eğitim Uyg. ve Arş. Mrk	1
Toplam		7

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				
İdari Personel			1			2		
Sürekli İşçi				1				

* 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			2
İdari Personel				1			2	2
Sürekli İşçi				1				1
Oran (%)	16.6		33.2	33.2			33.2	100

Tablo 11: Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadro sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel			2	75	2
İdari Personel	1	50	2	25	2
Sürekli İşçi	1	50			1
Toplam		100		100	6

Tablo 12: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Akademik Personel						2	2
İdari Personel			3				2
Sürekli İşçi	1						1
Oran (%)	16.6		16.6			33.2	100

Personelin eğitim durumuna göre dağılımı ile ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 13: Personel Eğitim Bilgileri

Unvanı, Adı ve Soyadı	Tarih	Eğitim yeri	Eğitim konusu	Eğitim süresi
Nihal ŞATIR	30.04.2025	Uzaktan	Bütçe Hazırlama	4
Nihal ŞATIR	Ağustos 2025	Uzaktan	İş Sağlığı ve Güvenliği	17
Nihal ŞATIR	07.11.2025	Kütüphane	Nüfus Eğitimi	2
Nihal ŞATIR	07.11.2025	Kütüphane	İzin İşlemleri	3
Nihal ŞATIR	13.10.2025	Kütüphane	İş Kur Eğitimi	5
Nihal ŞATIR	18.09.2025	Uzaktan	KBS	2
Osman KILINÇ	Ağustos 2025	Uzaktan	İş Sağlığı ve Güvenliği	17

Tablo 14: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Unvanı, Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Tarih
Dr. Öğrt. Üyesi Yunus YILAN	Erasmus / KA171	Kamboçya	Pannasastra University Of Cambodia	03-07 Şubat 2025
Dr. Öğrt. Üyesi Yunus YILAN	Erasmus / KA131	Almanya	Weldotherm WTD GmbH	21-25 Temmuz 2025

*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
Güzel Sanatlar - Resim	1
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi – Siyaset Bilm. ve Kamu Yönt.	1
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi – Yönetim Bilişim	3
Fen edebiyat fakültesi – Matematik	1
Fen Edb. Fak. Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları	1
Toplam	

1.3.7.2. Danışmanlık Hizmetleri

Tablo 18: Danışmanlık Hizmeti Bilgileri

Danışmanlık Hizmeti Verilen Kurumun Adı	Danışmanlık Hizmetinin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi

Tablo 19: Yıllar İtibarıyla Verilen Danışmanlık Hizmeti Bilgileri

Hizmetin Konusu	20..	20..	20..
Toplam			

1.3.7.3. 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)

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

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

1.3.7.4. Bilimsel ve Sosyal Faaliyetler

Tablo 21: 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 21: 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						

Tablo 22: Yayınlanan Bilimsel Eserler

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

Tablo 23: Yıllar İtibarıyla Merkezin Görev Alanıyla İlgili Yayınlanan Bilimsel Eserler (Merkez Adresli Yayınlar)

Bilimsel Yayın Türü	20..	20..	20..
Makale			
Bildiri			
Toplam			

Tablo 24: 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 25: İkili Protokol/Sözleşmeler

Protokolün/Sözleşmenin Yapıldığı Kurumun Adı	Protokolün/Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi
Adalet Bakanlığı Afyon Kapalı Cezaevi. Cumhuriyet Baş Savcılığı. Denetimli Serbestlik Hizmetleri Alanında İş.Bir.Protokolu	Faaliyet Çalışmalara İlişkin Eğitim	01.01.2025 - 31.12.2025
Adalet Bakanlığı Bolvadin Cumhuriyet Baş Savcılığı. Denetimli Serbestlik Hizmetleri Alanında İş.Bir.Protokolu	Faaliyet Çalışmalara İlişkin Eğitim	01.01.2025 - 31.12.2025
Wimbledon Dil Akademisi A	Dil Kursu Eğitimi İndirim Ücreti	01.01.2025 - 31.12.2025
Afyonkarahisar İl Özel İdaresi köpek toplama	Eğitim	01.01.2025 - 31.12.2025

1.3.10. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Tablo 26: Merkez Müdürlüğü Yönetim Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi
Doç. Dr. Ender BAYKUT	Müdür
Dr. Öğrt. Üyesi Yunus YILAN	Müdür Yardımcısı
Prof.Dr. Tuğrul KANDEMİR	Üye
Doç. Dr. Ersan MERTGENÇ	Üye
Doç. Dr. Cahit ERDEM	Üye
Dr. Öğrt. Üyesi HAKAN KAŞKA	Üye
	Üye

Tablo 27: Merkez Müdürlüğü Danışma Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi	Birimi/Kurumu
Doç. Dr. Ender BAYKUT	Müdür	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Dr. Öğrt. Üyesi Yunus YILAN	Müdür Yardımcısı	Afyon MYO
Prof. Dr. Şuayıp ÖZDEMİR	Üye	Rektörlük
Prof. Dr. Bekir YALÇIN	Üye	Teknoloji Fakültesi
Ali ŞENOL	Üye	Afyon Ticaret ve Sanayi Odası
Ali ERTÜRK	Üye	Afyonkarahisar Valiliği Avrupa Birliği Ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
	Üye	

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

Üniversitemizin tarihsel ve köklü geçmişine yaraşır bir biçimde, sürekli eğitimi toplumun her kesimi için önceleyen, eğitime ihtiyaç duyulan tüm alanlarda kaliteli içerik üreterek toplumsal sorumluluk bilinci ile ulusal ve uluslararası tanınır, güvenilir ve saygın eğitim merkezi olmak.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

- 1-Eğitim faaliyetleri sayısını 30'a çıkarmak (H.3.4)
- 2-Eğitim sonunda verilen katılım belgesi veya sertifika sayısını 850'ye çıkarmak (H.3.4.)
- 3-Üniversitenin toplumsal katkı sağlamasına yönelik en az 3 eğitim vermek (H.3.3.)
- 4-En az iki kurumla eğitim ve sınav yapma iş birliği protokolü yapmak (H.3.1.)
- 5-En az iki eğitim için çevrim içi eğitim modülü oluşturmak.(H.4.5.)

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

Tablo 28: Yıllar İtibarıyla Elde Edilen Gelir Miktarı

2023	2024	2025
412.827,11	872.540,25	1.597.072,20

Tablo 29: Döner Sermaye Gelirleri

Gelir Kodu	Faaliyet Türü	Gelir Miktarı
600.10.01	Kurs Gelirleri	1.592.065,02
642.09.01.04	Mevduattan Alınan Faizle	5.007.18

Tablo 30: 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			570.000,00	265.000,00		1.165.000,00	2.000.000,00
Harcama			96.370,16	195.824,33		941.421,17	1.233.615,66
Toplam G. Harc.(%)			16,91	73,90		80,81	61,68

3.1.1. Mali Denetim Sonuçları

Tablo 31: Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2024	2025	2026
Temel Göstergeler	2	2	
T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı			
T.G. 2. İdari personel sayısı	3	3	
T.G. 3. Fiziki alan (m ²)	57m2	57m2	
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı			
<i>P.G. 1.2.3.1. Değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) öğretim elemanı sayısı</i>			
P.G. 1.2.3. Değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)			
P.G. 1.3.2. Uluslararası etkinlik sayısı			
<i>P.G. 1.3.3.2. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında üniversitemize gelen personel sayısı</i>			
P.G. 1.3.5. Uluslararası iş birliği ve protokol sayısı			
P.G. 1.4.3. Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik eğitsel etkinliklerin sayısı			
P.G. 2.1.1.1. Üniversite mali kaynaklarıyla tamamlanan proje sayısı			
P.G. 2.1.1.2. Üniversite dışı ulusal kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla tamamlanan proje sayısı			
P.G. 2.1.1.3. Uluslararası kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla tamamlanan proje sayısı			
<i>P.G. 2.1.4.1. Öğretim üyelerinin uluslararası yayın sayısı (Web of Science)</i>			
<i>P.G. 2.1.4.2. Öğretim elemanlarının uluslararası yayın sayısı (Web of Science)</i>			
<i>P.G. 2.1.4.3. Öğretim elemanı başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science)</i>			
P.G. 2.1.4. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science) Not: Öğretim elemanları tarafından üretilen toplam yayın sayısının öğretim üyesi sayısına bölümü ile hesaplanacaktır.			
<i>P.G. 2.1.5.1. Öğretim üyelerinin uluslararası atf sayısı (Web of Science)</i> <i>Not: Bu gösterge ve aşağıdaki göstergelerde üniversitenin kuruluşundan itibaren öğretim elemanları tarafından üretilen yayınlara ilgili faaliyet dönemi (01 Ocak-31 Aralık) tarihleri arasında yapılan atıflar dikkate alınacaktır.</i>			
<i>P.G. 2.1.5.2. Öğretim elemanlarının uluslararası atf sayısı (Web of Science)</i>			
<i>P.G. 2.1.5.3. Öğretim elemanı başına düşen uluslararası atf sayısı (Web of Science)</i>			
P.G. 2.1.5. Öğretim üyesi başına düşen uluslararası yayın sayısı (Web of Science) Not: Öğretim elemanlarına yapılan toplam atf sayısının öğretim üyesi sayısına bölümü ile hesaplanacaktır.			
P.G. 2.2.1. Mühendislik alanında gerçekleştirilen etkinlik sayısı (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)			
P.G. 2.2.2. Turizm alanında gerçekleştirilen etkinlik sayısı (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)			
P.G. 2.2.3. Hayvan sağlığı ve hayvancılık alanında gerçekleştirilen etkinlik sayısı (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)			
P.G. 2.2.4. Üniversitemizin öncelikli alanları (Turizm, mühendislik, hayvan sağlığı ve hayvancılık) dışındaki alanlarda gerçekleştirilen bilimsel etkinlik sayısı (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)			
P.G. 2.2.5. Bölgesel kalkınma ihtiyaçlarına yönelik bilimsel proje sayısı			
P.G. 2.3.2. Teknoparkta yürütülen proje sayısı			
P.G. 2.3.3. Teknoparkta üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencilerinin şirket sayısı			
<i>P.G. 2.3.4.1. Üniversite adına başvuru yapılan patent sayısı</i>			
<i>P.G. 2.3.4.2. Üniversite adına başvuru yapılan faydalı model sayısı</i>			
<i>P.G. 2.3.4.3. Üniversite adına başvuru yapılan marka sayısı</i>			
P.G. 2.3.4. Üniversite adına başvuru yapılan patent/ faydalı model /marka sayısı			
<i>P.G. 2.3.5.1. Üniversite adına tescil edilen patent sayısı</i>			
<i>P.G. 2.3.5.2. Üniversite adına tescil edilen faydalı model sayısı</i>			
<i>P.G. 2.3.5.3. Üniversite adına tescil edilen marka sayısı</i>			
P.G. 2.3.5. Üniversite adına tescil edilen patent/ faydalı model marka sayısı			

(kümülatif)			
P.G. 3.1.1. Danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı	2	3	3
P.G. 3.1.2. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı	3	5	5
P.G. 3.1.3. Paydaşlarla yapılan protokol sayısı		5	4
P.G. 3.1.4. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından sunulan eğitim faaliyetleri sayısı			
P.G. 3.1.5. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından verilen katılım belgesi ve sertifika sayısı	483	682	544
P.G. 3.2.3. Daha önceki yıllarda mezun olan öğrencilerimize yönelik düzenlenen etkinlik sayısı			
P.G. 3.2.4. Kariyer sahibi mezunlarımızın katılımıyla gerçekleştirilen etkinlik sayısı			
P.G. 3.3.2. Akademik personel memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 3.3.3. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)	-	100	100
P.G. 3.3.4. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 3.4.1. Sportif faaliyetlerin sayısı			
P.G. 3.4.2. Sportif faaliyetlere katılan sporcu sayısı			
P.G. 3.4.3. Sanatsal faaliyetlerin sayısı			
P.G. 3.4.4. Kültürel ve diğer sosyal faaliyetlerin sayısı			
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı	2	2	2
P.G. 4.2.2. Eğitim düzeyini yükselten personel sayısı			
P.G. 4.4.2. Üniversitenin sunmuş olduğu fiziksel imkânlardan (bina, peyzaj, altyapı vb.) memnuniyet düzeyi (%)			
P.G. 4.4.4. Akademik personel başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m2)			
P.G. 4.4.5. İdari personel başına düşen kapalı fiziki alan miktarı (m2)			

Tablo 32: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu

Sıra No	Birim Hedefleri	Kurum Hedefi	Gerçekleşme Durumu
1.	Eğitim faaliyetleri sayısını 25'e çıkarmak.	H.3.4. Paydaşlara sunulan hizmetleri artırmak	25 Eğitim düzenlenerek hedefe ulaşılmıştır.
2.	Eğitim sonunda verilen katılım belgesi veya sertifika sayısını 750'ye çıkarmak	H.3.4. Paydaşlara sunulan hizmetleri artırmak	Eğitim sonlarında 560 sertifika verilmiştir. Sertifika sayısını artırmak için gerekli çalışmalara yapılacaktır.
3.	Üniversitenin toplumsal katkı sağlamasına yönelik en az 2 eğitim vermek.	H.3.3. Paydaşların memnuniyetini sağlamak	Bölgeye katkısı olacak eğitimler düzenlenmiştir.
4.	En az iki kurumla eğitim ve sınav yapma iş birliği protokolü yapmak	H.3.1. Dış paydaşlarla iş birliğini artırmak	2 Özel Kurumla eğitim faaliyeti gerçekleştirilmiştir.
5.	En az iki eğitim için çevrim içi eğitim modülü oluşturmak	H.4.5. Teknoloji ve bilişim altyapısını güçlendirmek	Çevrim içi eğitimler düzenlenmiştir ve eğitimler devam etmektedir.
...			

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 çeşidini arttırması.
- 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.

4.3. DEĞERLENDİRME

Afyon Kocatepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi hem duyuru ağını hem de eğitimlerin konularını çeşitlendirme ve genişletme yoluna giderek, daha fazla eğitimciyi eğitim almak isteyen kişilerle buluşturmaya çalışmaktadır. Önümüzdeki süreçte yeni eğitim fikirlerini uygulamaya geçirerek merkezin görünürlüğü 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

AKÜSEM, birçok faaliyet düzenlemiş ve bu faaliyetlerin her birine beklenenin üzerinde katılım olmasını sağlamıştır. Hazırlanan bu faaliyet raporunda da belirtildiği üzere, merkezimiz her yıl hızla hem eğitim programlarının sayısını hem de bu programlara katılacak kursiyerlerin sayısını arttırmayı temel hedef olarak belirlemiştir. Gelecek dönemlere ilişkin alınacak tedbirler ve yapılabilecekler birimin imkanları doğrultusunda değerlendirilerek mevcut kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde yapılacaktır.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

AFYONKARAHİSAR 2026 OCAK

İmza

Doç. .Dr. Ender BAYKUT

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü

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

EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU

No	Adı Soyadı	İmza	No	Adı Soyadı	İmza
1	Doç.Dr. Ender BAYKUT (Müdür-Başkan)		2	Prof. Dr. Tuğrul KANDEMİR (Üye)	
3	Doç. Dr. Ersan MERTGENÇ (Üye)		4	Doç. Dr. Cahit ERDEM (Üye)	
5	Dr. Öğr. Üyesi Hakan KAŞKA (Üye)				