



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

TÜRK DİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI

2024 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 raporda yer tüm bilgi ve verilerin kanıtla dayalı olması gerekmektedir. Gerekteğinde ilgili kanıtlar birimlerden talep edilebilecektir.
3. Tabloları ve açıklamaları mali yıl takvimini (1 Ocak- 31 Aralık tarihleri arası) kapsayacak şekilde 31 Aralık tarihli verileri dikkate alarak doldurunuz. Yıllar itibarıyla veri istenilen tabloları en az 3 yılı kapsayacak ve yıllar sütununda yılları artan şekilde doldurunuz.
4. Rapor, bu açıklamalar ve *Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*'in Beşinci Kısım Birinci Bölüm'ünde yer alan "Raporlama İlkeleri" başlığı altındaki hususlar dikkate alınarak rapor formatında hazırlanacaktır. İlgili başlığı tamamladıktan sonra sizlere yardımcı olmak için eklediğimiz açıklamaları (bu başlık dâhil) kaldırınız.
5. Tablolara yalnızca ilgili sayısal verileri/bilgileri değil aynı zamanda tabloların altına ya da üstüne sözel açıklamaları da ekleyiniz. Tabloda yer alan verilerde geçmiş yıllara göre artış ya da azalış varsa bunların nedenlerini belirtiniz. Bu açıklamalar hem tablodaki bilgileri açıklayıcı olmalı hem de (eğer tablo yansıtıyorsa) biriminizin güçlü ya da iyileştirmeye açık yönü olduğuna dair yorumlara yer vermelidir.
6. Biriminizde tabloyu içeren bir faaliyet yıl içerisinde gerçekleşmemişse bu konu hakkında tablonun altına açıklama yapınız. Tabloyu silmeyiniz. Biriminizin faaliyeti hazırlamış olduğumuz şablondan farklıysa ilgili tabloyu değiştirebilir ya da yeni bir tablo ekleyebilirsiniz. Şablonda yer alan ilgili satırlara ya da sütunlara karşılık gelen bir veri yoksa bu satırları ve sütunları silebilirsiniz.
7. Ekleme ve çıkarmalar yapıldıktan sonra "İçindekiler" bölümünü ve "Tablolar Listesini" güncelleyiniz. Başlık numaraları ve tablo sayıları aritmetik olarak artmalıdır.
8. Rapor tamamlandıktan sonra EK-1'de yer alan birim yetkilisi güvence beyanı, birim yöneticisi tarafından; EK-2 ise rapor hazırlama sürecinde rol alan yönetici ve personel tarafından imzalanacaktır. Yalnızca bu iki sayfa imzalandıktan sonra taranarak resmi yazı (EBYS) ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Raporun ayrıca fiziki ortamda gönderilmesine gerek yoktur.
9. Hazırlamış olduğunuz birim faaliyet raporu:
 - En geç ocak ayı sonuna kadar birim web sayfanızdan kamuoyuna duyurulacak,
 - Word formatında elektronik postayla stratejikplan@aku.edu.tr adresine gönderilecek,
 - Rektörlük makamına sunulmak üzere Resmi yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.
- 10) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, yukarıda yer alan mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmadan gönderilen birim faaliyet raporlarını düzeltilmek üzere birimlere iade edecektir.
11. Raporun hazırlanması sürecinde her türlü soru ve sorunlarınız için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü ile stratejikplan@aku.edu.tr e-posta adresi üzerinden iletişime geçebilirsiniz.

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Bölüm Başkanlığımız, ana dilinin yapı ve işleyiş özelliklerini kavrayabilmek; yazılı ve sözlü anlatımlarında Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme yeteneği kazandırabilmek; eğitim ve öğretimde birleştirici ve bütünleştirici bir dili hâkim kılmak ve ana dili bilincine sahip gençler yetiştirmek amacıyla Üniversitemizin lisans ve ön lisans eğitim birimlerinde Türk Dili derslerini yürütmektedir.

Eğitim-öğretim faaliyetlerimizde nitelik artırıcı adımlar atmayı ve toplumsal farkındalık projelerinde önemli bir rol üstlenmeyi amaçlamaktayız. Belirlenen hedeflere yönelik durumumuz faaliyet raporunda ortaya konulmaya çalışılmıştır.

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	ii
İÇİNDEKİLER	iii
TABLO LİSTESİ	iv
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	1
1.3.1. İletişim Bilgileri	1
1.3.2. Tarihsel Gelişim	2
1.3.3. Örgüt Yapısı	2
1.3.4. Fiziksel Yapı	2
1.3.4.1. Taşınmazlar	2
1.3.4.2. Taşımrlar	3
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	3
1.3.6. İnsan Kaynakları	4
1.3.7. Sosyal Faaliyetler	6
1.3.8. Sunulan Hizmetler	7
1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	7
2. AMAÇ VE HEDEFLER	8
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	8
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	8
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
3.1. MALİ BİLGİLER	9
3.1.1. Mali Denetim Sonuçları	9
3.1.1.1. Dış Denetim.....	9
3.1.1.2. İç Denetim	9
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	9
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	11
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	11
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	11
4.3. DEĞERLENDİRME	11
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	11
EK-1: BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI	12
EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ	13

TABLO LİSTESİ

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

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Türk Dili Bölüm Başkanlığının misyonu; Türk dili ve kültürü merkezinde evrensel bilgi birikimine katkı sağlayarak, öğrencilerin Türkçeyi yazılı ve sözlü alanlarda en doğru şekilde kullanmalarını sağlamaktır.

Eğitim ve öğretim faaliyetlerini evrensel standartlar içerisinde yürüterek yükseköğrenim kademesindeki öğrencilerin Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilmelerine, Türkçenin eğitim ve öğretimde birleştirici ve bütünleştirici bir dil olarak hakim olmasına, ana dili bilincine sahip gençlerin yetiştirilmesine katkı sağlayan bir birim olmaktadır.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Biriminizin mevzuatla belirlenen bir bölüm başkanı ve bir bölüm başkan yardımcısı bulunmaktadır. Birimiz kadrosunda ders verme ile görevlendirilmiş bir öğretim görevlisi bulunmaktadır.

Bölüm başkanı; Eğitim öğretim ve etkinlik çalışmalarının planlanması ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Bölüm başkan yardımcısı; Bölüm başkanının verdiği görevleri yapmak ve başkanın izinli bulunduğu zamanlarda yerine vekâlet etmekten sorumludur. Öğretim görevlisi, Zorunlu ders kapsamında yer alan Türk Dili ders ve faaliyetlerini tüm Üniversitemize bağlı lisans ve önlisans düzeyinde eğitim veren birimlerde yürütmekle sorumludurlar.

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 Bayram ÇETİNKAYA	Bölüm Başkanı	02722181374	bcetinkaya@aku.edu.tr
Öğr.Gör.Dr. Yavuz ÖZKUL	Bölüm Başkan Yardımcısı	02722181374	yozkul@aku.edu.tr

Birim Web Adresi

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

Birim Mail Adresi

turkdili@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası

444 03 03

Birim Adresi

Rektörlük Türk Dili Bölüm Başkanlığı, Ahmet Necdet Sezer Kampüsü, Gazlıgöl Yolu, 03200 AFYONKARAHİSAR

1.3.2. Tarihsel Gelişim

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlük Türk Dili Bölüm Başkanlığı, Yüksek Öğretim Kanununda (Madde 5 (i)) belirtilen derslerden olan Türk Dili dersini Üniversitemize bağlı Yüksek Okul, Meslek Yüksek Okulu ve Fakültelerde yürütmek üzere kurulmuştur.

1.3.3. Örgüt Yapısı

Birimin organları şunlardır; a) Bölüm Başkanı b) Bölüm Başkan Yardımcısı/öğretim görevlisinden oluşmaktadır.

Tablo 2: Türk Dili Bölüm Başkanlığı

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Bayram ÇETİNKAYA	Dr. Öğr. Üyesi	02722181374	bcetinkaya@aku.edu.tr
Yavuz ÖZKUL	Öğr. Gör. Dr.	02722181374	yozkul@aku.edu.tr

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 3: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
ANS Kampüsü Rektörlük Binası B Blok Kat 3 Çalışma odası	1	20 m ²	<ul style="list-style-type: none">Bölüm başkanı odasıÖğretim görevlisi odasıDers anlatım odası
Toplam	1	20 m²	

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	9		9		9	
Taşıtlar						
Demirbaşlar	29		29		29	

Tablo 5: Taşıtların Sayıları ve Tutarları

Taşıtların Cinsi	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet						
Otomobil						
Minibüs						
Kamyon						
Kamyonet						
Toplam	-	-	-	-	-	-

Tablo 6: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

2022	2023	2024
% 80	% 80	% 80

Bölüme ait yazıcı, bilgisayar, masa ve dolap taşınırları birim elemanları tarafından kullanılmaktadır..

$$\text{Taşınırların etkin kullanım oranı} = \left[100 - \left(\frac{\text{Kayıttan düşen taşınırlar}}{\text{Mevcut taşınırlar}} \times 100 \right) \right]$$

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2022	2023	2024
Masaüstü Bilgisayar			3
Dizüstü Bilgisayar			4
Tablet Bilgisayar			-
Cep Bilgisayarı			-
Projeksiyon			-
Slayt Makinesi			-
Yazıcı			2
Fotokopi Makinesi			-
Tarayıcı			-
Faks			-
Sunucu			-
Yazılım			-

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

Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
-	-
-	-
-	-

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

Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2022	2023	2024
Öğr. Gör. Dr.	1	1	1
Toplam	1	1	1

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					2			2	
Oran (%)					%100				

Tablo, biriminizde fiili çalışan personelin yaş grupları itibarıyla dağılımına ilişkin sayısal verilere göre doldurulacaktır. Ayrıca tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

$$\text{Ortalama yaş} = \frac{92}{2} = 46$$

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			1		1			2
Oran (%)			%50		%50			%100

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	100	2
Genel İdari Hizmetler					
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler					
Avukatlık Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler					
Sözleşmeli Memur					
Sürekli İşçi					
Toplam			2		2

Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı						2	2
Oran (%)						100	100

Birimiz personeli, akademik personel olup Doktora eğitimini tamamlamıştır.

Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
Tasarruf Tedbirleri Eğitimi	Ekim 2024	Çevrimiçi		2
TS EN ISO Enerji Yönetim Sistemi	Ekim 2024	Çevrimiçi		2

Enerji Verimliliği Farkındalık Eğitimi				
Eğitimde Sosyal Medya Kullanımı	Aralık 2024	Çevrimiçi		2
Bilgi Güvenliği ve Temel Siber Güvenlik Eğitimi	Aralık 2024	Çevrimiçi		2

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 katılan bulunmamaktadır.

Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	20..	20..	20..
Giden Personel	-	-	-
Gelen (Ziyaret Eden) Personel	-	-	-

Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel bulunmamaktadır.

Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi

20..	2023	2024
	(yeterli sayıda katılım yok)	(yeterli sayıda katılım yok)

Birimimiz kadrosunda sadece 1 adet kadrolu personel bulunmasından dolayı memnuniyet düzeyi hesaplanamamıştır.

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										
2										

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						

1.3.8. Sunulan Hizmetler

-Türk Dili Bölüm Başkanlığı 2024 Yılı Faaliyetleri

Güz ve Bahar dönemi Türk Dili derslerine öğretim elemanı görevlendirmesi ve derslerin çevrimiçi yürütülmesi

Tablo 20: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	20..	20..	20..
Toplam			

Birimimizde kısmi zamanlı öğrenci bulunmamaktadır.

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
Dr.Öğr Üyesi Bayram ÇETİNKAYA	Bölüm Başkanı
Dr. Yavuz ÖZKUL	Bölüm Başkan Yardımcısı

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

Üniversitemiz yüksek okul ve fakültelerindeki Türk Dili I ve Türk Dili II derslerinin yürütülmesini sağlamaktır.

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	2022	2023	2024
Temel Göstergeler			
T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı	2	2	2
T.G. 2. İdari personel sayısı	-	-	-
T.G. 3. Fiziki alan (m ²)	40	20	20
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.	Hedef 1.1. Birimin niteliğini sürekli iyileştirmek.	Ders içeriğine uygun bilimsel etkinlikler düzenlemek.	
2.	Hedef 1.2. Akademik personelin eğitici öğretici niteliklerini geliştirmek	Akademik personelin Üniversite içinde veya dışında gerçekleştirilen online veya yüz yüze eğitimlere katılımlarını sağlamak	
3.	Hedef 2.1. Araştırmacı insan kaynağının yenilikçi ve nitelikli araştırma yapabilme kapasitesini artırmak	Akademik personelin bilimsel etkinliklere katılımını sağlamak.	
4.	Hedef 3.3. Paydaşların memnuniyetini sağlamak	Ders memnuniyet düzeyi ortalamasını yükseltmek	
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

Öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve düzeyleri, Türk Dili derslerinin yürütülmesinde yeterli düzeydedir.

Üniversitemiz, dersleri online yürütecek bir altyapıya sahiptir.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Bölüm Başkanlığımızın akademik kadrosu yetersizdir.

Öğretim elemanına düşen birim sayısı ve öğrenci sayısı oldukça fazladır.

4.3. DEĞERLENDİRME

Bölüm başkanlığının Üniversitemiz akademik birimlerinde eğitim gören 1. Sınıf öğrencilerine yönelik olarak zorunlu Türk Dili derslerinin görevlendirmesini üstlenmektedir. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda konferans ve panel gibi etkinliklere katılım sağlanmaktadır. Birimimizde öğretim elemanı kadrosu oldukça yetersizdir. Bundan dolayı Birimimiz dışında kadrosu bulunan öğretim elemanlarından destek alınmaktadır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimizin eğitim kadrosunu nicelik yönünden iyileştirilmesi gerekmektedir.

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 güvencyi 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.

(Afyon Kocatepe Üniversitesi – 28.02.2025)

İmza

Dr.Öğr. Üyesi Bayram ÇETİNKAYA

Türk Dili Bölüm Başkanlığı

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

EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi	Raporu Kabul Etme
Dr.Öğr. Üyesi Bayram ÇETİNKAYA	Bölüm Başkanı	X
Öğr.Gör. Dr. Yavuz ÖZKUL	Bölüm Başkan Yardımcısı	X