



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

2022 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2023- 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

Farabi Değişim Programı; üniversitelerin ön lisans, lisans, lisansüstü düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim programıdır. Program kapsamında, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam ederler.

İçinde bulunduğumuz pandemi sürecinden dolayı değişim programımızda etkilenmiş olup bu faaliyet döneminde kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimi gerçekleşmemiştir.

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ 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.....	1
1.3.3. Örgüt Yapısı.....	2
1.3.4. Fiziksel Yapı.....	2
1.3.4.1. Taşınmazlar	2
1.3.4.2. Taşımrlar	2
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	3
1.3.6. İnsan Kaynakları.....	4
1.3.7. Sunulan Hizmetler.....	6
1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	9
2. AMAÇ VE HEDEFLER	10
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	10
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	10
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	11
3.1. MALİ BİLGİLER	11
3.1.1. Mali Denetim Sonuçları	11
3.1.1.1. Dış Denetim.....	11
3.1.1.2. İç Denetim	11
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	11
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	13
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	13
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	13
4.3. DEĞERLENDİRME.....	13
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	14
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	15
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	16

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	1
Tablo 2: ... Birimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 3: Birim Hizmet Alanları.....	2
Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	2
Tablo 5: Taşıt Sayıları ve Tutarları.....	2
Tablo 6: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı	3
Tablo 7: Teknolojik Cihazlar.....	3
Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	3
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.....	4
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.....	5
Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	5
Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi.....	6
Tablo 19: Farabi Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Öğrenci Sayıları	6
Tablo 20: Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenciler.....	6
Tablo 21: Farabi Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenciler	6
Tablo 22: Farabi Değişim Programı Kapsamında Yapılan İkili Anlaşmalar.....	7
Tablo 23: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	9
Tablo 24: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler	9
Tablo 25: Birim Yönetim Kurulu	9
Tablo 26: Yıllar İtibarıyla Harcama Tutarları	11
Tablo 27: Birim Düzeyinde Performans Bilgileri	11
Tablo 28: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri	12
Tablo 29: Performans Programı Performans Bilgileri.....	12

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Farabi Koordinatörlüğünün genel misyonu; programa katılımcı tüm devlet üniversiteleriyle iş birliği içerisinde ve YÖK ile uyum içinde çalışarak mümkün olduğunca çok sayıda öğrenci değişimi sağlamaktır.

Farabi Koordinatörlüğünün genel vizyonu; mümkün olduğunca çok sayıda Üniversite ile anlaşma yaparak öğrenci ve öğretim elemanı değişimi gerçekleştirmektir.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim Kurumları arasında etkileşime ve öğrenci hareketliğine imkan sağlamaktadır

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Prof. Dr. İbrahim Hakkı CİĞERCİ	Koordinatör	218 15 60	cigerci@aku.edu.tr
Bil. İşl. Osman KILIÇ	Memur	2181561	okilic@aku.edu.tr

Birim Web Adresi

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

Birim Mail Adresi

farabi@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası

Birim Santral Telefon Numarası

0 272 218 15 61

Birim Adresi

Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Rektörlük E-Blok

1.3.2. Tarihsel Gelişim

18/02/2009 tarih ve 27145 sayılı resmi gazetede yayınlandığı üzere 1 Nisan 2009 tarihinden günümüze Farabi Değişim Programı çerçevesinde hareket edilmektedir.

1.3.3. Örgüt Yapısı

Örgüt Yapısı aşağıdaki hiyerarşik şekilde işlemektedir;

Rektör

Kurum Koordinatörü

Bölüm Başkanlıkları veya Bölüm Koordinatörleri

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 2: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
Personel Çalışma Odası	1	24	
Personel Servis Odası	1	24	
TOPLAM	2	48	

Birimimiz 24 metrekare bir adet Personel çalışma odası ve 24 metrekare bir adet Personel servis odası olmak üzere toplam 48 metre karelik alanda faaliyetlerini yürütmektedir.

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 3: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2019		2020		2021	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
253 -Tesis, Makine ve Cihazlar	4	854	4	854	4	854
254- Taşıtlar						
255- Demirbaşlar	47	41623,84	47	41623,84	47	41623,84

Tablo 4: Taşıtlar Sayıları ve Tutarları

Taşıtlar Cinsi	20..		20..		20..	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet						
Otomobil						
Minibüs						
Kamyon						
Kamyonet						
Toplam						

Birimimiz bünyesinde her hangi bir taşıt bulunmamaktadır..

Tablo 5: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı

2020	2021	2022
% 100	% 100	% 100

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2020	2021	2022
Masaüstü Bilgisayar			2
Dizüstü Bilgisayar			3
Tablet Bilgisayar			5
Cep Bilgisayarı			
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Yazıcı			2
Fotokopi Makinesi			2
Tarayıcı			1
Faks			
Sunucu			
Yazılım			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi			
Fotoğraf Makinesi			
Kamera			
Televizyon			
Müzik Seti			
...			
Toplam			

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 7: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
EBYS	Kurum içi ve dışı yazışmalar
YÖKSİS	Birim Raporları Hk.

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 8: 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
Genel İdari Hizmetler			1	1
Sağlık Hizmetleri				
Teknik Hizmetler				
Avukatlık Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler				
Sözleşmeli Memur				
Sürekli İşçi				
Toplam			2	2

Birimimiz Fen-Edebiyat Fakültesinde kadrosu bulunan Bir Akademik ve kadrosu İdari Mali İşler Daire Başkanlığında bulunan bir idari personel bulunmaktadır

Tablo 9: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2020	2021	2022
Koordinatör	1	1	1
Bil.İşl	1	1	1
Toplam	2	2	2

Tablo 10: 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 (%)									

Tablo 11: 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						2		2
Oran (%)								

Tablo 12: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel			1		
Genel İdari Hizmetler			1		
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler					
Avukatlık Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler					
Sözleşmeli Memur					
Sürekli İşçi					
Toplam			2		

Tablo 13: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı			1			1	2
Oran (%)							

Tablo 14: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı

Tablo 15: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Hareketlilik Tarihleri

Birimimizde Değişim Programı kapsamında Giden Personel bulunmamaktadır.

Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

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

Birimimizde Değişim Programı kapsamında Giden ve Gelen Personel bulunmamaktadır.

Tablo 17: Personel Memnuniyet Düzeyi

20..	20..	20..

Birimimizde idari personel sayısı bir kişi olduğundan personel anket sonuçları birimimize iletilmemiştir.

1.3.7. Sunulan Hizmetler

- YÖK tarafından istenilen Raporlar hazırlanmıştır
- Kurum içi ve Kurum dışı Yazışmalar yapılmıştır.
- Danışmanlık hizmetleri verilmiştir.

Tablo 18: Farabi Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Öğrenci Sayıları

Eğitim Biriminin Adı	2020		2021		2021	
	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden

* Koronavirüs (Covid-19) salgınına karşı alınacak tedbirler ile ilgili olarak 2020-2021 eğitim öğretim yılında Farabi Değişim Programı kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan hareketliliğin iptal edilmesi Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 01.04.2020 tarihli toplantısında uygun bulunmuştu.

Mevcut riskler gözönüne alınarak, Farabi Değişim Programı kapsamında 2021-2022 eğitim öğretim yılında da değişim yapılmaması Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 20.01.2021 tarihli toplantısında uygun bulunmuştur.

Tablo 19: Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenciler

Eğitim Biriminin Adı	Geldiği Üniversite	Geldiği Dönem	Öğrenci Sayısı
Toplam			

* Koronavirüs (Covid-19) salgınına karşı alınacak tedbirler ile ilgili olarak 2020-2021 eğitim öğretim yılında Farabi Değişim Programı kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan hareketliliğin iptal edilmesi Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 01.04.2020 tarihli toplantısında uygun bulunmuştu.

Mevcut riskler gözönüne alınarak, Farabi Değişim Programı kapsamında 2021-2022 eğitim öğretim yılında da değişim yapılmaması Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 20.01.2021 tarihli toplantısında uygun bulunmuştur.

Tablo 20: Farabi Değişim Programı Kapsamında Giden Öğrenciler

Eğitim Biriminin Adı	Gittiği Üniversite	Gittiği Dönem	Öğrenci Sayısı	Harcama (TL)
		Toplam		

* Koronavirüs (Covid-19) salgınına karşı alınacak tedbirler ile ilgili olarak 2020-2021 eğitim öğretim yılında Farabi Değişim Programı kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan hareketliliğin iptal edilmesi Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 01.04.2020 tarihli toplantısında uygun bulunmuştur.

Mevcut riskler gözönüne alınarak, Farabi Değişim Programı kapsamında 2021-2022 eğitim öğretim yılında da değişim yapılmaması Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 20.01.2021 tarihli toplantısında uygun bulunmuştur.

Tablo 21: Farabi Değişim Programı Kapsamında Yapılan İkili Anlaşmalar

	ÜNİVERSİTENİN ADI	BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ
1	ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
2	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
3	AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
4	AKSARAY ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
5	ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
6	AMASYA ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
7	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ	2019-2024
8	ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ	2019-2024
9	ANKARA ÜNİVERSİTESİ	2019-2025
10	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
11	ARTVİN ÇORUH ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
12	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
13	BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
14	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
15	BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
16	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
17	BOLU İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
18	BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
19	ÇAKIRI KARA TEKİN ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
20	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
21	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
22	DİCLE ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
23	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
24	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
25	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
26	ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
27	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
28	ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	2020-2025
29	FIRAT ÜNİVERSİTESİ	2019-2025
30	GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
31	GİRESUN ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
32	GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
33	HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
34	HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
35	HARRAN ÜNİVERSİTESİ	2019-2025
36	HATAY MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ	2018-2023

37	HİTİT ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
38	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
39	İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
40	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
41	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ CERRAHPAŞA	2019-2023
42	İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ	2020-2026
43	KARADENİZ ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
44	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
45	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
46	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
47	KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
48	KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
49	KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
50	KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
51	KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
52	KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ”	2018-2023
53	MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	2019-2025
54	MARMARA ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
55	MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	2020-2025
56	MERSİN ÜNİVERSİTESİ	2018-2025
57	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
58	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
59	MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
60	NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
61	NEVŞEHİR HACI BEKTEŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
62	NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
63	OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
64	ORDU ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
65	ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
66	PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
67	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ	2018-2025
68	SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	2019-2025
69	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
70	SİNOP ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
71	SİİRT ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
72	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
73	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
74	UŞAK ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
75	TARSUS ÜNİVERSİTESİ	2020-2025
76	TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
77	TRAKYA ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
78	TRABZON ÜNİVERSİTESİ	2019-2024
79	YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	2018-2023
80	ZONGULDAK BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ	2018-2023

Tablo 22: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

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

Birimimizde çalışan Kısmi Zamanlı öğrenci bulunmamaktadır.

Tablo 23: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

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

Birimimiz tarafından yapılan herhangi bir ihale bulunmamaktadır

1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemizde yürütülen iç kontrol çalışmaları kapsamında iş akış süreçleri oluşturulmuş ve görev tanımları düzenlenmiştir. Birimize iletilen standartların gerçekleştirilmesi için azami düzeyde çaba gösterilmektedir.

Tablo 24: Birim Yönetim Kurulu

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi
Prof. Dr. İbrahim Hakkı CİĞERCİ	Koordinatör
Bil. İşl. Osman KILIÇ	Memur

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

Farabi Değişim Programı'nın asli amaçları, Yükseköğretim Kurumları arasında etkileşme ve öğrenci ve öğretim üyesi hareketliliğine imkan sağlamaktadır.

Farabi Değişim Programından değişime katılan öğrenci farklı bir akademik çevrede bulunarak eğitim-öğretim hayatları ile akademik çalışmalarına, sosyal gelişim süreçlerine ve kariyer planlarına olumlu bir katkı sağlanması beklenmektedir.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

Farabi Koordinatörlüğünün temel hedefi; mümkün olduğunca çok sayıda Üniversite ile anlaşma yaparak daha fazla öğrencinin katılımıyla öğrenci değişimini gerçekleştirmektir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

Tablo 25: Yıllar İtibarıyla Harcama Tutarları

2020	2021	2022

Tablo, Farabi Değişim Programı bütçesinden son 3 yılda yapılan harcama tutarları dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

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 26: Birim Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	20..	20..	20..
P.G. 1.2.3.1. Erasmus değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı			
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			
P.G. 1.2.3.4. Değişim programlarına katılan öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)			
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			
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			
P.G. 4.3.1.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı			
P.G. 4.4.1.1. Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m ²)			
P.G. 4.4.3.1. Kayıttan düşen tanıştır sayısı			
P.G. 4.4.3.2. Taşınır sayısı			

P.G. 4.4.3.3. Taşınırın etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınır/Mevcut taşınır x 100)]

Tablo 27: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	20..	20..	20..
P.G. 1.4.4. Ulusal ve uluslararası değişim programları kapsamında giden öğrenci sayısı			

Tablo 28: Performans Programı Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	20..	20..	20..
P.3.2.11.2. Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrenci sayısı			

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: 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.

(Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Prof. Dr. İbrahim Hakkı CİĞERCİ

Unvan

Kurum Koordinatörü

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

EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi	İmza
Prof. Dr. İbrahim Hakkı CİĞERCİ	Koordinatör	
Bil. İşl. Osman KILIÇ	Memur	