



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

AFYONKARAHİSAR VE BATI
ANADOLU BÖLGESİ
ARKEOLOJİ ARAŞTIRMALARI VE
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 kanıtı dayalı olması gerekmektedir. Gerekğinde 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.

İÇİNDEKİLER

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	2
1.3.2. Tarihsel Gelişim.....	2
1.3.3. Örgüt Yapısı.....	3
1.3.4. Fiziksel Yapı.....	3
1.3.4.1. Taşınmazlar	3
1.3.4.2. Taşınırlar	4
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	4
1.3.6. İnsan Kaynakları.....	5
1.3.7. Sunulan Hizmetler	8
1.3.7.1. Analiz ve Test Hizmetleri.....	8
1.3.7.2. Üretim Faaliyetleri.....	8
1.3.7.3. Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri.....	8
1.3.7.4. Danışmanlık Hizmetleri.....	9
1.3.7.5. Araştırma Geliştirme Faaliyetleri	9
1.3.7.6. Sosyal Faaliyetler	9
1.3.6.7. Bilimsel Faaliyetler	11
1.3.8. İkili Protokol/Sözleşmeler	13
1.3.9. Diğer Hizmetler	14
1.3.10. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
2. AMAÇ VE HEDEFLER	15
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI.....	15
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	15
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	15
3.1. MALİ BİLGİLER.....	15
3.1.1. Mali Denetim Sonuçları	16

3.1.1.1. Dış Denetim.....	16
3.1.1.2. İç Denetim	16
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	16
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	17
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER	17
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	17
4.3. DEĞERLENDİRME	17
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	17
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	19
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	20

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.....	5
Tablo 7: Yıllar İtibarıyla Personel Sayıları.....	5
Tablo 8: Personel Sayıları	5
Tablo 9: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	6
Tablo 10: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	6
Tablo 11: Personelin Cinsiyet Dağılımı	6
Tablo 12: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	7
Tablo 13: Personel Eğitim Bilgileri.....	7
Tablo 14: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri	7
Tablo 15: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	7
Tablo 16: Analiz ve Test Hizmetleri Bilgileri	8
Tablo 17: Üretilen Ürün Bilgileri	8
Tablo 18: Gerçekleştirilen Eğitim Programı Bilgileri	8
Tablo 19: Danışmanlık Hizmeti Bilgileri	9
Tablo 20: Araştırma-Geliştirme Proje Bilgileri.....	9
Tablo 21: Gerçekleştirilen Toplumsal Katkı Faaliyetleri	9
Tablo 22: Gerçekleştirilen Bilimsel Faaliyet Bilgileri.....	11
Tablo 23: Gerçekleştirilen Bilimsel Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar	11
Tablo 24: Merkez Personelinin Katıldığı Bilimsel Faaliyetler.....	11
Tablo 25: Yayınlanan Bilimsel Eserler	12
Tablo 26: Merkez Üyelerinin ve Personelinin Aldıkları Ödüller	13
Tablo 27: İkili Protokol/Sözleşmeler.....	13
Tablo 28: Merkez Müdürlüğü Yönetim Kurulu	14
Tablo 29: Merkez Müdürlüğü Danışma Kurulu	14
Tablo 30: Döner Sermaye Gelirleri	15
Tablo 31: Döner Sermaye Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları	15
Tablo 32: Performans Bilgileri	16
Tablo 33: Performans Programı Performans Bilgileri.....	16

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Bilimsel etik, bilgi paylaşımı, kazı ve diğer araştırmaları geliştirmek ve araştırmacı yetiştirmek, disiplinler arası, ulusal ve uluslararası işbirliğini geliştirmek, kültür varlıklarını koruma bilincini yaymak, restorasyon projeleri, bilimsel ve popüler etkinliklerle turizme destek vermek. Elemanlar ve özellikle öğrenciler açısından eğitimin bir parçası halinde sürdürmektedir.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Merkez Müdürü ve Görevleri

Merkez Müdürü; Rektör tarafından bölgeyle ilgili araştırma ve yayınları olan tam zamanlı öğretim üyeleri arasından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Merkez Müdürü yeniden görevlendirilebilir. Merkez Müdürünün altı aydan fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Merkez Müdürü, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Tarih veya (varsa) Arkeoloji Bölümü öğretim üyeleri arasından en fazla iki kişiyi müdür yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Merkez Müdürünün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine yardımcılarının birisi vekâlet eder.

Merkez Müdürünün Görevleri Şunlardır

- a)Merkezi temsil etmek,
- b)Merkez Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve çalışma programını uygulamak,
- c)Merkezi amaçları doğrultusunda yönetmek,
- ç)Uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyon sağlamak,
- d)Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Merkez Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Dekanın onayına sunmak,
- e)Merkez Yönetim ve Danışma kurullarına başkanlık yapmak

Merkez Yönetim Kurulu ve Görevleri

Merkez Yönetim Kurulu; Merkez Müdürü, iki müdür yardımcısı ile Arkeoloji Bölümü ve Eskiçağ Tarihi Anabilim Dalı'nın bölgeyle ilgili araştırma ve yayınları olan öğretim üyeleri arasından, Rektör tarafından görevlendirilen 3 olmak üzere toplam altı kişiden oluşur. Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyelerin yerine, aynı usulle yenileri görevlendirilir. Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Müdürünün daveti üzerine en az ayda bir kez üyelerinin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

Merkez Yönetim Kurulunun Görevleri Şunlardır

- a)Merkezin faaliyetleriyle ilgili araştırma projelerinin taslak çerçevesinin hazırlanması ve planlanması, katılım koşullarının belirlenmesi, araştırma yapacak kişiler ve birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması konularında kararlar almak,
- b)Faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek,
- c)Bir sonraki döneme ait çalışma programının düzenlenmesine ilişkin esasları takip etmek ve sunulan raporu değerlendirmek,
- ç)Araştırma projeleri ile bu projelerin sonunda yapılacak yayınlar ile ilgili esasları düzenlemek.

Merkez Danışma Kurulu ve Görevleri;

(1)Merkez Danışma Kurulu Fakülte Arkeoloji Bölümü’nün ve Eskiçağ Tarihi Anabilim Dalı’nın tüm öğretim üyelerinden oluşur. Merkez Danışma Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi biten üyeler yeniden Merkez Danışma Kurulu üyeliğine seçilebilirler. Herhangi bir nedenle görevi sona eren üyenin yerine yenisi aynı usulle görevlendirilir. Merkez Müdürünün önerisi ve Merkez Danışma Kurulunun onayı ile gerektiğinde; Üniversite dışından konu ile ilgili bilgi, beceri ve deneyim sahibi kişiler de görüş bildirmek amacı ile Merkez Danışma Kurulunun toplantısına katılabilirler.

(2) Merkez Danışma Kurulu, Merkez Müdürünün çağrısı üzerine yılda en az bir kez toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(3) Merkez Danışma Kurulu; Merkezin faaliyetleri ile ilgili olarak değerlendirmede bulunan ve istişari nitelikte görüş bildiren bir kuruldur. Merkez Danışma Kurulu; sürekli araştırma, kazı ve yayın faaliyetleri konularında Merkez Yönetim Kuruluna danışmanlık yapar, Merkezin faaliyetlerini gözden geçirerek ilgili konularda gerekli tavsiyelerde bulunur, yıllık faaliyet raporunu, çalışma programını değerlendirir, yapılmış ve halen yürütülen çalışmalar hakkında görüş bildirir, önerilerde bulunur ve bir sonraki çalışma yılına ait programları değerlendirir.

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
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Bilgin	Müdür		bilgin@aku.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Ümüt Emrah Kurt	Müdür Yardımcısı		uekurt@aku.edu.tr
	...		

Birim Web Adresi

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

Birim Santral Telefon Numarası

(0272) 228 13 21

Birim Adresi

Gazlıgöl Yolu Üzeri Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü D Blok, Rektörlük Binası Arkası, AFYONKARAHİSAR

1.3.2. Tarihsel Gelişim

Afyon Kocatepe Üniversitesi Afyonkarahisar ve Batı Anadolu Bölgesi Arkeoloji Araştırmaları Merkezi 2012 yılının mayıs ayında, 1992 yılında yürürlüğe giren “3837 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanun” ile kurulmuştur. Müdürlüğümüz, kurulduğu tarihten itibaren, Afyonkarahisar ve çevre illerde yürütülen bilimsel kazı/kurtarma kazısı, yüzey araştırması ve araştırmalara destek vererek, bunların sonuçlarını bilim dünyasıyla ve kamuoyuyla paylaşmaktadır.

Müdürlüğün faaliyetleri, başlangıçta Arkeoloji Bölümü Başkanlığı'nda yürütülmüştür. 2019 yılından itibaren ise Rektörlük Binası D Bloкта tahsis edilen Araştırma Merkezi'nde devam etmektedir.

1.3.3. Örgüt Yapısı

Merkez Müdürlüğü bünyesinde, müdür, müdür yardımcısı, yönetim kurulu yer almaktadır. Ayrıca belgelerden sorumlu birim belge yöneticisi ile internet sayfası yöneticisi bulunmaktadır.

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 2: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)
Muayene Salonu		
Acil Servis		
Aşı Odası		
Ultrasonografi Odası		
Endoskopi Birimi		
Diş Muayene Salonu		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Hospitalizasyon		
Reanimasyon		
Klinik		
Laboratuvar	1	50 metrekare
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Toplantı Salonu		
Çiftlik Hayvanı Muayene Salonu		
Hospitalizasyon		
Karantina Ünitesi		
...		
Toplam Alan	1	50 metrekare

Merkez Müdürlüğüne tahsis edilen ve aynı zamanda yönetim birimi olarak kullanılan laboratuvar, ANS Kampüsü içinde, Rektörlük binası arkasında, D Bloкта yer almaktadır. Müdürlüğümüzün destek verdiği kazı ve araştırmalarda bulunan amorf seramik buluntuların çizimi, kataloğu ve fotoğraf çekimlerinin yapıldığı laboratuvar ortamı, bu buluntuların bilimsel yayına dönüştürülmesindeki önemli yer teşkil etmektedir. Ayrıca söz konusu alanda, toplantı, çizim ve uzmanlık alanlarıyla ilgili bilgisayar eğitimleri de yapılarak öğrencilerin yetişmesine destek verilmektedir.

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 3: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2019		2019		2019	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	8	16.012 TL				
Taşıtlar						
Demirbaşlar	41	12.625,93 TL				

Tablo, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi verilerine göre 3 yıllık veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 4: Makine/Teçhizat Bilgileri

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

Faaliyetler için kullanılan cihazları yazınız. Cihazlarla yapılabilen analizleri birden fazla belirtebilirsiniz. Cihazların aktif veya arızalı olma durumunu mutlaka belirtiniz. Cihazlarla ilgili gerekli açıklama ve değerlendirmeler yapılacaktır.

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Programın Adı	Kullanım Amacı
Ofis Programları	Kitap, makale yazımı, bilimsel sunumların hazırlanması vb bilimsel çalışmalarda
Freehand Mx	Arkeolojik eserlerin teknik çizimi ve grafik tasarım
Illusrator cc	Arkeolojik eserlerin teknik çizimi ve grafik tasarım
Autocad	Arkeolojik eserlerin teknik çizimi
CBS	Haritalama

Arkeolojik kazılarda ve yüzey araştırmalarında tespit edilen seramik, mimari buluntu, mimari parçalar, küçük buluntular vb eser ve yapıların bilimsel yayınlarda kullanılması için bilgisayar ortamında teknik çizimlerinin yapılması gerekmektedir. Söz konusu programlar yardımıyla bu çalışmalar konusundaki uzman öğretim üyeleri tarafından yapılmaktadır. Ayrıca konumuzla ilişkili, sempozyum, araştırma ve kazıların tanıtım afişleri, broşürleri, kitap tasarımları, haritalama vb işler, söz konusu programların yardımıyla merkez müdürlüğümüz bünyesinde yapılmaktadır.

Tablo 6: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2019	2020	2021
Masaüstü Bilgisayar	2	2	2
Dizüstü Bilgisayar			
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayarı			
Projeksiyon	1	1	1
Slayt Makinesi			
Yazıcı	1	1	1
Fotokopi Makinesi			
Tarayıcı	1	1	1
Faks			
Sunucu			
Yazılım			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi			
Fotoğraf Makinesi	1	1	1
Kamera			
Televizyon			
Müzik Seti			
...			
Toplam	6	6	6

Yukarıda yer alan tabloda biriminiz teknolojik cihazları Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi verilerine göre 3 yıllık veriler dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında ise tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 7: Yıllar İtibarıyla Personel Sayıları

Bilgiler	2019	2021	2022
Akademik Personel	2	2	2
İdari Personel			
Toplam			

Tablo, son 3 yılda biriminizde görev yapan akademik ve idari personel dikkate alınarak doldurulacaktır. Tablonun altında ise tabloyla ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 8: Personel Sayıları

Unvanı	Görevlendirildiği Birim	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Bilgin	Merkez Müdürü	1
Dr. Öğr. Üyesi Ümüt Emrah Kurt	Merkez Müdürlüğü Yardımcılığı	1
Toplam		

Unvan bölümüne, akademik personelde akademik unvanlar, idari personelde ise kadro unvanları yazılacaktır. Bu bölümde yer alan tablolar, biriminizde fiili çalışan personel dikkate alınarak doldurulacak, gerekli açıklama ve değerlendirmeler yapılacaktır.

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		2	46
İdari Personel								
Sürekli İşçi								
Oran (%)					23			23

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

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

Personelin yaş grupları itibarıyla dağılımı ile ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

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	1					
İdari Personel								
Sürekli İşçi								
Oran (%)								

Merkez müdürlüğümüz bünyesinde, 2012 yılından itibaren 2019 yılına kadar bir Dr. Öğr. Üyesi Merkez Müdürü olarak görev yapmış olup 2019 yılından itibaren bir merkez müdürü ile bir merkez müdürü yardımcısı görev yapmaktadır.

Tablo 11: Personelin Cinsiyet Dağılımı

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

Personelin cinsiyet dağılımı ile ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 12: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Akademik Personel						2	2
İdari Personel							
Sürekli İşçi							
Oran (%)							

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

Yukarıda yer alan tabloda personelin merkezin faaliyet alanıyla ilgili aldığı eğitimlere ve açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 14: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Unvanı, Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Tarih

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

Tabloda, değişim programına merkez kontenjanından hak kazanan personele yer verilmelidir. Değişim programından faydalanan personel ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

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

Öğrencinin Eğitim Aldığı Fakülte/Bölüm	Öğrenci sayısı
Toplam	

Merkez Müdürlüğünde çalışan kısmi zamanlı öğrenciler ile ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

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)

Yukarıda yer alan tabloda, Afyon Kocatepe Üniversitesine Bağlı Birimlerde Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge’de Faaliyet Türü I kapsamında verilen analiz ve test bilgilerine yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

1.3.7.2. Üretim Faaliyetleri

Tablo 17: Üretilen Ürün Bilgileri

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

Yukarıda yer alan tabloda, Afyon Kocatepe Üniversitesine Bağlı Birimlerde Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge’de Faaliyet Türü I kapsamında üretilen ürün bilgilerine yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

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)

Yukarıda yer alan tabloda, Afyon Kocatepe Üniversitesine Bağlı Birimlerde Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge’de Faaliyet Türü II kapsamında düzenlenen eğitim programı bilgilerine yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

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)

Yukarıda yer alan tabloda, Afyon Kocatepe Üniversitesine Bağlı Birimlerde Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge’de Faaliyet Türü III kapsamında verilen danışmanlık hizmeti bilgilerine yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

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)

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

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

Yukarıda yer alan tabloda, Afyon Kocatepe Üniversitesine Bağlı Birimlerde Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge’de Faaliyet Türü IV’e göre yürütülen/tamamlanan proje bilgilerine yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

1.3.7.6. Sosyal Faaliyetler

Tablo 21: Gerçekleştirilen Toplumsal Katkı Faaliyetleri

Faaliyetin Tarihi	Faaliyetin Adı	Faaliyetin Amacı ve İçeriği

Merkez Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin bilgilere yukarıda yer alan tabloda yer verilecektir. Belirtilen tabloda Afyon Kocatepe Üniversitesine Bağlı Birimlerde Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin

Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönergesi kapsamına girmeyen dış paydaşların katılımıyla gerçekleştirilmiş protokolü, süresi, bütçesi (aynı ya da nakdi yükümlölüklerin belirlendiğı), özeti ve çıktısı olan sosyal sorumluluk projesi şeklindeki toplumsal katkı faaliyetleri bulunmaktadır. Birimin tüm faaliyetlerinde uygulama ve araştırma merkezinin adı ve logosuna yer verilmektedir.

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								

Yukarıda yer alan tabloda sayısal olarak verilen faaliyetlerin ayrıntılarına aşağıdaki tabloda yer verilecektir.

Tablo 23: Gerçekleştirilen Bilimsel Faaliyetlere İlişkin Açıklamalar

Faaliyetin Tarihi	Faaliyetin Türü	Faaliyetin Adı	Açıklama

Yukarıda yer alan tabloda merkez tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin değerlendirmeler yazılacaktır.

Tablo 24: Merkez Personelinin Katıldığı Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Adı	Katılan Kişi	Katılım Tarihleri

Merkez personelinin merkezin amaçları çerçevesinde katılmış olduğu merkez dışındaki birim/kurumlar tarafından düzenlenen bilimsel faaliyetlere dair sayısal bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

Tablo 25: Yayınlanan Bilimsel Eserler

Bilimsel Yayın Türü	Yayın Sayısı	Açıklama
Makale		
Bildiri		
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 ekleye bilirsiniz.
- 5) Bilimsel yayın bilgilerini APA 6 stiline göre yazınız. Belirtilen sitile göre aşağıda örnekler yer almaktadır.

Kitap

De Vaus, D. A. (2014). *Surveys in social research*. Sydney, Australia: Allen & Unwin.

Kitapta Bölüm

McKenzie, H., Boughton, M., Hayes, L., & Forsyth, S. (2008). Explaining the complexities and value of nursing practice and knowledge. In I. Morley & M. Crouch (Eds.), *Knowledge as value: Illumination through critical prisms* (pp. 209-224). Amsterdam, Netherlands: Rodopi.

Makale

Cheung, J. M. Y., Bartlett, D. J., Armour, C. L., Laba, T. L., & Saini, B. (2018). To drug or not to drug: A qualitative study of patients' decision-making processes for managing insomnia. *Behavioral Sleep Medicine*, 16(1), 1-26. doi:10.1080/15402002.2016.1163702

Bildiri

Bland, A. (2017, November). *The implementation of a junior Samoan language programme in a South Island, New Zealand secondary school context*. Paper presented at the Australian Association for Research in Education (AARE) Conference 2017, Canberra, Australia.

Kamu Destekli Yayınlar

Australian Institute of Health and Welfare. (2018). *Physical activity across the life stages*. Canberra, Australia: Author.

Raporlar

Vuong, B. (2018, November). *IBISWorld industry report OD5381*. Coffee shops in Australia. Retrieved from IBISWorld database.

Merkezde görev alan akademik personelin, bilimsel yayınlarındaki bağlılık veya katkı belirtme kısmında uygulama ve araştırma merkezinin adı belirtilmiş olanlar tabloya yazılmalıdır. Tabloda Merkezin ağırlıklı katkısıyla yayımlanan bilimsel yayınlara dair sayısal bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

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)

Tabloda merkez üyelerinin ve personelinin merkez faaliyet alanıyla ilgili aldıkları bilim-sanat, teşvik ve hizmet ödüllerine dair sayısal bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

1.3.8. İkili Protokol/Sözleşmeler

Tablo 27: İkili Protokol/Sözleşmeler

Protokolün/Sözleşmenin Yapıldığı Kurumun Adı	Protokolün/Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi

Tabloda Merkezin, faaliyet alanıyla ilgili diğer kurum/kuruluşlarla yapmış oldukları ikili protokol/sözleşmelere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

1.3.9. Diğer Hizmetler

Bu bölümde biriminiz tarafından (varsa) yıl içinde sunulan diğer faaliyetlere yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

1.3.10. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bu başlıkta biriminizin yönetim yapısına ve iç kontrol kapsamında hangi süreçlerin yürütüldüğüne ilişkin bilgilere yer verilecektir.

Tablo 28: Merkez Müdürlüğü Yönetim Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Bilgin	Müdür
Dr. Öğr. Üyesi Ümüt Emrah Kurt	Müdür Yardımcısı
Prof. Dr. Ahmet Yıldız	Üye
Prof. Dr. Sedat Yurdakul	Üye
Prof. Dr. Uğur Cengiz Erişmiş	Üye
Doç. Dr. Selim Kaya	Üye
	Üye

Yönetim kurulu, yaz dönemi hariç, sekiz defa toplamış ve müdürlüğün faaliyetleri hakkında değerlendirmelerde bulunulmuştur.

Tablo 29: Merkez Müdürlüğü Danışma Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi	Birimi/Kurumu
	Müdür	
	Müdür Yardımcısı	
	Üye	
	Üye	
	Üye	
	Üye	
	Üye	

İlgili mevzuat gereği oluşturulması gereken Merkez Müdürlüğü Danışma Kurulu üyelerine ait bilgilere yukarıda yer alan tabloda yer verilecektir.

Bu bölümde ilgili yılda Merkez Müdürlüğü Danışma Kurulunun kaç toplantı yaptığına, kaç karar alındığına vb. bilgilere ve değerlendirmelere yer verilecektir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

Afyon Kocatepe Üniversitesi Afyonkarahisar ve Batı Anadolu Bölgesi Arkeoloji Araştırmaları Uygulama Merkezi, Afyonkarahisar ili ve çevresindeki zengin arkeolojik varlığı kazılar ve yüzey araştırmalarıyla çağdaş teknolojik ilerlemelerden yararlanarak incelemek, araştırma sonuçlarını ulusal ve uluslar arası yayınlarla bilim dünyasına duyurmak, korumaya yönelik projeler üreterek toplumun bilinçlendirilmesine katkıda bulunmak, Afyon Kocatepe Üniversitesi, Arkeoloji, Tarih, Coğrafya ve Mühendislik Bölümü öğrencilerinin kazı alanlarında uygulama yapmasını sağlayarak, mesleki açıdan gelişmelerine olanak sağlamak amacıyla faaliyetlerini yürütecektir.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

Afyon Kocatepe Üniversitesi Afyonkarahisar ve Batı Anadolu Bölgesi Arkeoloji Araştırmaları Merkezi olarak, Kelainai-Apameia antik kentinde yürütülen yüzey araştırmalarının tamamlanmasından sonraki süreçte, söz konusu antik kentte, üniversitemize ait arkeolojik kazı çalışmalarının başlatılması için gerekli alt yapının hazırlanması en önemli hedeflerimiz arasındadır. Ayrıca, yurt içindeki ve yurt dışındaki benzeri amaçlarla kurulmuş merkezler, üniversiteler ve enstitülerle işbirliği yaparak, bilimsel toplantılar düzenleyerek ortak projeler geliştirmek etkinlikler düzenlemek, çeşitli platformlarda kültür bilincinin artmasına yardımcı olacak konferanslar vermek, üniversitemize ait yüzey araştırmasında tespit ettiğimiz bilimsel verileri en kısa sürede bilimsel yayın dönüştürmek, Kültür ve korumada toplumsal bilinç düzeyinin yükselmesine katkı sağlamak, planlarımız arasındadır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

Bu bölümde biriminiz döner sermaye gelirleri (KDV hariç) ile bu gelirlerden yapılan harcamalara yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

Tablo 30: Döner Sermaye Gelirleri

Gelir Kodu	Faaliyet Türü	Gelir Miktarı

Tablo 31: 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							
Harcama							
Toplam G. Harc.(%)							

3.1.1. Mali Denetim Sonuçları

3.1.1.1. Dış Denetim

Bu bölümde, üniversitemize ulaşan Sayıştay denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgulara ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

3.1.1.2. İç Denetim

Bu bölümde, İç Denetim raporlarında yer alan (varsa) biriminize ait bulgulara ve bu bulgulara istinaden yapılan işlemlere ilişkin bilgilere yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 32: Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2019	2020	2020
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. 3.1.1.1. Dış danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı			
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 (%)	100	100	100
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. 4.3.4.1. Döner sermaye gelirleri (TL)			
P.G. 4.4.1.1. Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m ²)	50 m ²	50 m ²	50 m ²

Tablo 33: Performans Programı Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	20..	20..	20..
P.G. 1.2.5.5. Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı			

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

Afyon Kocatepe Üniversitesi Afyonkarahisar ve Batı Anadolu Bölgesi Arkeoloji Araştırmaları Merkezi olarak kurumsal kabiliyetimizin en güçlü yanı, özellikle arkeolojik kazı ve yüzey araştırmalarında tespit edilen yapı, seramik ve küçük buluntuların, gerek karakalem gerekse bilgisayar destekli teknik çizimi ile belgelemek amaçlı profesyonel fotoğraf çekimi konusunda, kazı ve araştırmalara destek verecek kapasiteye sahip olmasıdır.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Merkez müdürlüğümüzde iyileştirilmesi gereken konularından biri, alanında uzmanlaşmış personel sayısının arttırılmasıdır.

4.3. DEĞERLENDİRME

Merkez müdürlüğümüz, Afyonkarahisar ve çevresinde yürütülen kazı ve araştırmalara, çağdaş ve teknolojik ilerlemeler kapsamında bilimsel konularda destek vermeye devam etmektedir. Ayrıca bilim insanlarının bilgilendirilmesi, toplumun bilinçlendirilmesi noktasında, gerek konferans gerekse düzenlenen panellerle yapılan çalışmaları anlatmaktadır. Bu kapsamda, merkez müdürlüğümüz, üniversitemize ait “Kelainai-Apameia Antik Kenti ve Çevresi Yüzey Araştırması” başlıklı yüzey araştırmasıyla, Afyon Kocatepe Üniversitesi öğretim üyesi Dr. Mustafa Bilgin’in bilimsel başkanlığında Apameia Antik Kenti’nde yürütülen Apameia kazısı, Afyonkarahisar Müzesi başkanlığında yürütülen Bolvadin Üç Höyük Kazısı, desteklemektedir. Bu araştırma ve kazılarda tespit edilen etütlük mahiyetteki seramik buluntular merkez müdürlüğümüz bünyesinde çalışılmaktadır. Merkez müdürlüğümüze ait laboratuvarı, yayına dönük bilimsel çalışmaların yapılabilmesi için söz konusu seramiklerin, dönem özelliklerine göre tasniflenmesi, kataloglarının yapılması, fotoğraflarının çekilmesi, karakalem ve bilgisayar çizimlerinin tamamlanması gerekmektedir. Bu tür çalışmaların yapılabilmesi için deneyimli uzmanlardan oluşan bir ekibin çalışması önem arz etmektedir. Özellikle, seramik buluntuların karakalem ve bilgisayar çizimlerinin yapılması, karakalem çizimlerin bilgisayar ortamına aktarılması, çizimler aktarıldıktan sonra yayına dönük levha tasarımlarının yapılması için teknik resim konusunda uzmanlaşmış, vektörel tabanlı Adobe Illustrator, Freehand Mx ile pixel tabanlı Photoshop programlarını kullanan personele olan ihtiyacın önceliği ve aciliyeti vardır.

Afyonkarahisar ve Batı Anadolu Bölgesi Arkeoloji Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü bünyesinde çalışmak üzere bahsi geçen konularda uzmanlaşmış, deneyimli bir personelin alımı için bir Öğretim Görevlisi (ders vermeyecek) kadrosunun merkez müdürlüğümüze tahsis edilmesi konusu önemlidir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bölgemiz merkezli olmak üzere komşu bölgeleri de kapsayacak şekilde, kazı ve araştırmalar için gerekli teknolojik aletler ve maddi ihtiyacın belirlenmesi, Batı Anadolu Bölgesi Arkeoloji Araştırmaları Merkezi’ne yeni kadroların sağlanması için gerekli başvurularda bulunulması, disiplinler arası ve uluslararası çalışmaların devamı için uygun koşulların korunması ve geliştirilmesi, araştırmalarda uzmanlık gerektiren sahalara hâkim bilim insanlarıyla iletişime geçilmesi, genç bilim insanlarını bölge arkeolojisine katkıda bulunacak lisansüstü çalışmalarla ihtiyaç duyulan uzmanlık sahalarına yönlendirip,

yetiştirilmesi, hazırlanan ve devam eden restorasyon - konservasyon projeleri için maddi kaynak bulunması, araştırma sonuçlarını içerecek yayınların projelerini oluşturulması.

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.

22.01.2021



Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Bilgin

Afyonkarahisar ve Batı Anadolu Bölgesi

Arkeoloji Araştırmaları ve Uygulama Merkezi Müdürü

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

EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU

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.