



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

AFYONKARAHİSAR VE BATI ANADOLU BÖLGESİ ARKEOLOJİ ARAŞTIRMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2024- 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. Gerekliğinde 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, merkez müdürü tarafından; 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.

BİRİM YETKİLİSİ SUNUŞU

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

Bu bağlamda;

Bilimsel bilgi paylaşımı ile kazı ve diğer araştırmaları geliştirerek araştırmacı yetiştirmek, ulusal ve uluslararası işbirliğini geliştirmek ve kültür varlıklarını koruma bilincini yaymak amacıyla kurduğumuz Afyonkarahisar ve Batı Anadolu Bölgesi Arkeoloji Araştırmaları ve Uygulama Merkezi'nde, Cumhurbaşkanlığı kararnameli Aspendos Antik Kenti Kazısı ile Afyonkarahisar Müze Müdürlüğü denetiminde, müdürlüğümüz öğretim üyesinin bilimsel koordinasyonu ile sağlanan Kelainai-Apameia Antik Kenti Kazısı çalışmaları yürütülmektedir. Birimizimiz, 2025 yılı itibarıyla Aspendos Antik Kenti Kazısı'na Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle devam etmektedir. Ayrıca, müdürlüğümüz biriminde, Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Müdürlüğümüzün izinleriyle, Apameia Antik Kenti'nde tespit edilen amorf nitelikli seramik buluntuların bilimsel yayınına yönelik, çizim, katalog ve fotoğraflama çalışmaları ile öğrencilerimize sağladığımız uygulamalı mesleki eğitimimiz de devam etmektedir. Yine 2025 yılı içinde, Aspendos ve Apameia Antik Kenti'nde gerçekleştirdiğimiz kazı ve yüzey araştırmalarının tanıtımına yönelik eğitici ve tanıtıcı konferanslarımıza da yer verilecektir. Söz konusu hedeflerimiz doğrultusunda, birimizimizin faaliyetlerini paylaşmaktan memnuniyet duymaktayız.

İÇİNDEKİLER

BİRİM 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	3
1.3.3. Örgüt Yapısı	3
1.3.4. Fiziksel Yapı	3
1.3.4.1. Taşınmazlar	4
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. Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri.....	8
1.3.7.2. Danışmanlık Hizmetleri.....	8
1.3.7.3. Araştırma Geliştirme Faaliyetleri	9
1.3.7.4. Bilimsel ve Sosyal Faaliyetler	9
1.3.8. İkili Protokol/Sözleşmeler	13
1.3.9. Diğer Hizmetler	13
1.3.10. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
2. AMAÇ VE HEDEFLER	14
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	14
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	14
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
3.1. MALİ BİLGİLER.....	14
3.1.1. Mali Denetim Sonuçları	15
3.1.1.1. Dış Denetim.....	15
3.1.1.2. İç Denetim	15
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	15
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER	18
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	18
4.3. DEĞERLENDİRME	18
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	18

EK-1: BİRİM YÖNETİCİSİ GÜVENCE BEYANI	20
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	21

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Merkez Müdürlüğü İletişim Bilgileri	2
Tablo 2: Birim Hizmet Alanları.....	4
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.....	6
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	8
Tablo 16: Gerçekleştirilen Eğitim Programı Bilgileri	8
Tablo 17: Yıllar İtibarıyla Gerçekleştirilen Eğitim Bilgileri	8
Tablo 18: Danışmanlık Hizmeti Bilgileri	8
Tablo 19: Yıllar İtibarıyla Verilen Danışmanlık Hizmeti Bilgileri	9
Tablo 20: Araştırma-Geliştirme Proje Bilgileri.....	9
Tablo 21: Birim Etkinlik Bilgileri	9
Tablo 22: Yayınlanan Bilimsel Eserler	11
Tablo 23: Yıllar İtibarıyla Merkezin Görev Alanıyla İlgili Yayınlanan Bilimsel Eserler (Merkez Adresli Yayınlar).....	12
Tablo 24: Merkez Üyelerinin ve Personelinin Aldıkları Ödüller	12
Tablo 25: İkili Protokol/Sözleşmeler.....	13
Tablo 26: Merkez Müdürlüğü Yönetim Kurulu	13
Tablo 27: Merkez Müdürlüğü Danışma Kurulu	13
Tablo 28: Döner Sermaye Gelirleri	14
Tablo 29: Döner Sermaye Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları	14
Tablo 30: Performans Göstergeleri.....	15
Tablo 31: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu	17

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Bilimsel etik, bilgi paylaşımı, kazı ve diğer araştırmaları geliştirmek ve araştırıcı 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 ğretim yeleri 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 ğretim yeleri arasından en fazla iki kişiye müdür yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Merkez Müdürünün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine yardımcılardan birisi veklet eder.

Merkez Müdürünün Görevleri Őunlardır

- Merkezi temsil etmek,
- Merkez Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve çalışma programını uygulamak,
- Merkezi amaçları doğrultusunda yönetmek,
- Uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyon sağlamak,
- Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Merkez Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Dekanın onayına sunmak,
- 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 ğretim yeleri arasından, Rektör tarafından görevlendirilen 3 olmak üzere toplam altı kişiden oluşur. Merkez Yönetim Kurulu yelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Sresi 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 Őunlardır

- Merkezin faaliyetleriyle ilgili araştırma projelerinin taslak çerçevesinin hazırlanması ve planlanması, katılım koşullarının belirlenmesi, araştırma yapacak kişiiler ve birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması konularında kararlar almak,
- Faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek,
- Bir sonraki döneme ait çalışma programının düzenlenmesine ilişkin esasları takip etmek ve sunulan raporu değerlendirmek,
- 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 konularında Merkez Yönetim Kuruluna danışmanlık yapar, Merkezin faaliyetlerini 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 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
Doç. Dr. Mustafa BİLGİN	Müdür		bilgin@aku.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Ümüt Emrah KURT	Müdür Yardımcısı		uekurt@aku.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Esen KAYA	Müdür Yardımcısı		esenkaya@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 Blok’ta 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 Blok'ta yer almaktadır. Müdürlüğümüzün destek verdiği kazı ve araştırmalarda bulunan amorf seramik buluntuların çizimi, kataloğu ve fotoğraf çekimlerinin yapıldığı laboratuvar ortamı, bu buluntuların bilimsel yayına dönüştürülmesinde 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	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	8	16.012 TL	8	16.012 TL	8	16.012 TL
Taşıtlar						
Demirbaşlar	41	12.625,93 TL	41	12.625,93 TL	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
Illustrator cc	Arkeolojik eserlerin teknik çizimi ve grafik tasarım
Autocad	Arkeolojik eserlerin teknik çizimi
Photoshop	Fotoğraf düzenleme
Agisoft	Ortofoto, 3D Modelleme

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, alanında 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	2022	2023	2024
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	2021	2022	2023	2024
Akademik Personel	2	2	3	3
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
Doç. Dr. Mustafa Bilgin	Merkez Müdürü	1
Dr. Öğr. Üyesi Ümüt Emrah Kurt	Merkez Müdürlüğü Yardımcılığı	1
Esen Kaya	Merkez Müdürlüğü Yardımcılığı	1
Toplam		3

Ünvan 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	1		48
İdari Personel								
Oran (%)					23	51		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	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş ve Üzeri	Toplam	Ortalama Yaş
Akademik Personel					2	1	3	48
İdari Personel								
Sürekli İşçi								
Oran (%)					23	51		23

Personelin hizmet süreleri itibarıyla dağılımı ile ilgili açıklama ve değerlendirmelere yer verilecektir.

Tablo 11: Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadro sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel	1	30	2	70	3
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						3	3
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
Doç. Dr. Mustafa BİLGİN	16.09.2024	Uzaktan Eğitim Sistemi	Devlet Malını Koruma	
Doç. Dr. Mustafa BİLGİN	16.09.2024	Uzaktan Eğitim Sistemi	Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği	
Doç. Dr. Mustafa BİLGİN	23.09.2024	Uzaktan Eğitim Sistemi	Çevre ve Sıfır Atık	
Doç. Dr. Mustafa BİLGİN	20.09.2024	Uzaktan Eğitim Sistemi	Günlük Hayatta Su Verimliliği	
Doç. Dr. Mustafa BİLGİN	09.01.2025	Erdal Akar Konferans Salonu	İş Sağlığı ve Güvenliği	
Dr. Öğr. Üyesi Ümüt Emrah KURT	23.09.2024	Uzaktan Eğitim Sistemi	Devlet Malını Koruma	
Dr. Öğr. Üyesi Ümüt Emrah KURT	23.09.2024	Uzaktan Eğitim Sistemi	Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği	
Dr. Öğr. Üyesi Ümüt Emrah KURT	23.09.2024	Uzaktan Eğitim Sistemi	Çevre ve Sıfır Atık	
Dr. Öğr. Üyesi Ümüt Emrah KURT	23.09.2024	Uzaktan Eğitim Sistemi	Günlük Hayatta Su Verimliliği	
Dr. Öğr. Üyesi Esen KAYA	22.08.2024	Uzaktan Eğitim Sistemi	Devlet Malını Koruma	
Dr. Öğr. Üyesi Esen KAYA	13.09.2024	Uzaktan Eğitim Sistemi	Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği	
Dr. Öğr. Üyesi Esen KAYA	22.08.2024	Uzaktan Eğitim Sistemi	Çevre ve Sıfır Atık	
Dr. Öğr. Üyesi Esen KAYA	22.08.2024	Uzaktan Eğitim Sistemi	Günlük Hayatta Su Verimliliği	
Dr. Öğr. Üyesi Esen KAYA	17.12.2024	Erdal Akar Konferans Salonu	İş Sağlığı ve Güvenliği	1.5 saat

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. Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri

Tablo 16: Gerçekleştirilen Eğitim Programı Bilgileri

Eğitim Programının Adı	Eğitimin Sorumlusu	Görev Alan Merkez Üyeleri	Düzenlendiği Tarihler	Katılan Kişi Sayısı

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.

Tablo 17: Yıllar İtibarıyla Gerçekleştirilen Eğitim Bilgileri

Eğitim Programının Konusu	20..	20..	20..
Toplam			

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 yıllar itibarıyla yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

1.3.7.2. Danışmanlık Hizmetleri

Tablo 18: Danışmanlık Hizmeti Bilgileri

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

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.

Tablo 19: Yıllar İtibarıyla Verilen Danışmanlık Hizmeti Bilgileri

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

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 yıllar itibarıyla yer verilecek ve ilgili açıklamalar ile değerlendirmeler yazılacaktır.

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.

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.

1.3.7.4. 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	Bildiri	Sempozyum	Nevşehir		X	X			X	Akademik Personel, Mezun, Öğrenci

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 Memnuniyeti	Etkinlik Linki ⁴
1	Kültürel faaliyet	Gerçekleşen faaliyet üniversitenin öncelikli alanları ile ilişkili değildir	50	-	İyi	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefndmkaj/https://kvmgm.ktb.gov.tr/Eklienti/123250,44semprgrpdf.pdf?0
2						
3						

Not: Biriminizin etkinlik bilgilerinin etkinlik.aku.edu.tr adresine girdiğiniz etkinliklerle uyumlu olması gerekmektedir.

¹ Etkinlik Sıra Sütunu: Etkinliklerle ilgili ikinci tablo ilk tablonun devamıdır o yüzden her iki tablodaki tablo satırlarına aynı etkinlik bilgileri yazılmalıdır. (Örnek: ilk tablo 1 nolu etkinlik ikinci tabloda 1 nolu etkinliğe ait diğer bilgiler girilmelidir)

² Etkinliğin Türü Sütunu: Etkinliğin türüne aşağıdaki seçeneklerden en uygun olanlardan biri yazılmalıdır.

Çalıştay, eğitim programı, film gösterimi, imza günü, işitsel ve/veya görsel gösteri, kampanya, kariyer günleri, karma sergisi, kişisel sergi, konferans, kongre, konser/dinleti, kurs, müzikal gösteri, panel, seminer, sempozyum, şenlik/festival, sergi, şiir dinletisi, söyleşi, spor etkinliği, tanıtım programı, teknik gezi, tiyatro, toplantı, tören, turnuva, yarışma, diğer

Eğer etkinliğinizin türü yukarıdaki seçeneklerden birini karşılamıyorsa “Diğer” yazdıktan sonra etkinlik türünü parantez içinde belirtiniz.

³ Hedef Kitle Sütunu: Etkinliğin hedef kitle sütununa aşağıdaki seçeneklerden biri veya birkaçı yazılmalıdır.

Akademik personel, Dezavantajlı gruplar (Engelliler), İdari Personel, Mezun, Öğrenci, Sivil Toplum Kuruluşu, Diğer

Eğer etkinliğinizin hedef kitlesi yukarıdaki seçeneklerden birini karşılamıyorsa “Diğer” yazdıktan sonra etkinlik hedef kitlesi parantez içinde belirtiniz.

⁴ Etkinlik Linki: Birim/kulüp resmi web sayfasında etkinlik öncesi duyuru ya da etkinlik sonrasında paylaşım yapıldıysa buna ilişkin link/linklere yer verilecektir.

Etkinlikle ilgili paylaşımlar birim ve/veya kulübün resmi sosyal medya hesaplarında paylaşıldıysa bunlara ilişkin linklere de yer verilebilir.

⁵ Etkinliğin Kapsamı: : Etkinliğin kapsamı sütununa aşağıdaki seçeneklerden biri veya birkaçı yazılmalıdır.

Sportif faaliyet, kültürel faaliyet, sanatsal faaliyet, kalitenin geliştirilmesine yönelik faaliyet, dış danışma kurulu toplantısı, dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet, sosyal sorumluluk projesi, öğrenciler tarafından gerçekleştirilen sosyal sorumluluk projesi, bağımlılıkla mücadele, gönüllülük çalışmaları/topluma hizmet faaliyetleri derslerinde gerçekleştirilen faaliyetler, üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı, mezunlara yönelik düzenlenen etkinlik sayısı, kariyer sahibi mezunların katılımıyla gerçekleştirilen etkinlik, öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyerlerine yönelik düzenlenen eğitsel etkinlik, çevre duyarlılığı faaliyeti, diğer faaliyetler

Eğer etkinliğinizin kapsamı yukarıdaki seçeneklerden birini karşılamıyorsa “Diğer” yazdıktan sonra etkinlik hedef kitlesi parantez içinde belirtiniz.

⁶ Etkinliğin Üniversitenin Öncelikli Alanlarıyla İlişkisi: Etkinlik üniversitenin hangi öncelikli alanıyla ilgiliyse biri veya birkaçı yazılmalıdır.

- -Mühendislik alanında gerçekleştirilen bilimsel etkinlik (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)
- -Turizm alanında gerçekleştirilen bilimsel etkinlik (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)
- Hayvan sağlığı ve hayvancılık alanında gerçekleştirilen bilimsel etkinlik (seminer, eğitim, konferans, çalıştay vb.)
- Üniversitemizin öncelikli alanları (Turizm, mühendislik, hayvan sağlığı ve hayvancılık) dışındaki alanlarda gerçekleştirilen bilimsel etkinlik
- Gerçekleşen faaliyet üniversitenin öncelikli alanları ile ilişkili değildir

⁷ Etkinliğin Maliyeti: Etkinliğin yapılması için ödenen yol, yemek vb. ücretler yazılacaktır. Personele ödenen maaş vb. düzenli ödemeler hesaplama dahil edilmeyecektir.

Tablo 22: Yayınlanan Bilimsel Eserler

Bilimsel Yayın Türü	Yayın Sayısı	Açıklama
Makale		
Bildiri	4	Aspendos Projesi: 2023 Yılı Kazı ve Belgeleme Çalışmaları, Aspendos Antik Kenti ve Territoryumu 2023 Yılı Yüzey Araştırması, Kelainai-Apameia Kazısı 2023 Yılı Çalışmaları, Kelainai-Apameia ve Çevresi 2023 Yılı Yüzey Araştırmaları.
Kitap		
Kitapta Bölüm		
Kamu Destekli Yayınlar		
Raporlar		
Toplam		

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

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

AÇIKLAMALAR:

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

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

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

Yukarıda yer alan tabloda Uygulama ve Araştırma Merkezi görev alanıyla ilgili yayınlanan bilimsel eserlerin yıllar itibarıyla dağılımına yer verilecek ve açıklama ve değerlendirmeler yapılacaktır.

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)

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 25: 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 26: Merkez Müdürlüğü Yönetim Kurulu

Üyenin (Unvanı) Adı ve Soyadı	Görevi
Doç. Dr. Mustafa BİLGİN	Müdür
Dr. Öğr. Üyesi Ümüt Emrah KURT	Müdür Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi Esen KAYA	Müdür Yardımcısı
Prof. Dr. Ahmet Yıldız	Üye
Prof. Dr. Uğur Cengiz Erişmiş	Üye
Doç. Dr. Selim Kaya	Üye

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

Tablo 27: 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 uluslararası yayınlarla bilim dünyasına duyurmak, korumaya yönelik projeler üreterek toplumun bilinçlendirilmesine katkıda bulunmak, Afyon Kocatepe Üniversitesi, Sanat Tarihi, 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 araştırmalarında tespit ettiğimiz bilimsel verileri en kısa sürede bilimsel yayın dönüştürmek, kültür ve korumada toplumsal bilinç düzeyinin yükselmesine katkı sağlamak da 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 28: Döner Sermaye Gelirleri

Gelir Kodu	Faaliyet Türü	Gelir Miktarı

Tablo 29: 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

Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinden biriminizle ilişkili olanlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Tablonun ilk sütununda 2024 yılı gerçekleştirmelerine yer verilecek diğer sütunlar ilerleyen yıllarda doldurulacaktır. Tabloda 2023 yılı ve öncesindeki gerçekleştirmelere yer vermeyiniz.

Tablo 30: Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
Temel Göstergeler			
T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı	3	3	3
T.G. 2. İdari personel sayısı	3	3	3
T.G. 3. Fiziki alan (m ²)	50	50	50
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı			3
<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			4
<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. Üniversite mali kaynaklarıyla tamamlanan proje sayısı			
P.G. 2.1.2. Üniversite dışı ulusal kurum ve kişilerden sağlanan mali kaynaklarla tamamlanan proje sayısı			1
P.G. 2.1.3. 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 atıf sayısı (Web of Science)</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>P.G. 2.1.5.2. Öğretim elemanlarının uluslararası atıf sayısı (Web of Science)</i>			
<i>P.G. 2.1.5.3. Öğretim elemanı başına düşen uluslararası atıf 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 atıf 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			
P.G. 3.1.2. Üniversiteyi tanıttıcı ziyaret sayısı			
P.G. 3.1.3. Paydaşlarla yapılan protokol sayısı			
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 (%)	100	100	100
P.G. 3.3.3. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)	100	100	100
P.G. 3.3.4. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	100	100	100
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			4
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı			
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 31: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu

Sıra No	Birim Hedefleri	Kurum Hedefi	Gerçekleşme Durumu
1.	Arkeolojik kazı çalışmalarının artırılması		Ulaşılmıştır
2.	Cumhurbaşkanlığı kararnameli Aspendos Antik Kenti Kazısı ve Kelainai-Apameia Antik Kenti Kazısı		06.01.2025 tarihli ruhsat iznine istinaden, Aspendos Antik Kenti Kazısı'nın 2025 yılı çalışmalarına 13 Ocak 2025 itibariyle başlanılacaktır.
3.			
4.			
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

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 belgeleme 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 artırılmasıdır.

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 Cumhurbaşkanlığı kararnameli Doç. Dr. Mustafa BİLGİN başkanlığında yürütülen Aspendos Antik Kenti Kazı ve Restorasyon Çalışmaları Projesi ile Aspendos Antik Kenti ve Territoryumu Yüzey Araştırması, Dr. Öğr. Üyesi Ümüt Emrah KURT'un bilimsel koordinatörlüğünde yürütülen Kelainai-Apameia Antik Kenti Kurtarma Kazısı ile Kelainai-Apameia Antik Kenti ve Çevresi Yüzey Araştırması'nın yanı sıra, Prof. Dr. Özdemir KOÇAK başkanlığında yürütülen Bolvadin Üç Höyük Kazısı'nı desteklemektedir. Bu araştırma ve kazılarda tespit edilen etütlük mahiyetteki amorf nitelikli seramik buluntular, Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğümüzün izinleriyle merkez müdürlüğümüz bünyesinde çalışılmaktadır. Merkez müdürlüğümüze ait laboratuvarında, 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 kullanabilen 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 başvurulara 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: 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 güvenceyi 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.

Afyonkarahisar, 08/01/2025



Doç. Dr. Mustafa Bilgin

Afyonkarahisar ve Batı Anadolu Bölgesi

Arkeoloji Araştırmaları ve 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

Afyonkarahisar ve Batı Anadolu Bölgesi Arkeoloji Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu oy birliğiyle onaylanmıştır.

Doç. Dr. Mustafa BİLGİN



Dr. Öğr. Üyesi Ümüt Emrah KURT



Dr. Öğr. Üyesi Esen KAYA

