MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İ Ç İ N D E K İ L E R

İÇİNDEKİLER 1

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU 4

I.GENEL BİLGİLER 6

A. Öz Görev ve Öz Görüş 6

1. Öz Görev (Misyon) 6

2. Öz Görüş (Vizyon) 6

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 6

C. Birime İlişkin Bilgiler 6

1. Tarihçe 6

2. Mevzuat 7

3. Fiziksel Yapı 7

3.1 Eğitim Alanları Derslikler 7

3.2 Sosyal Alanlar 7

3.2.1 Kantinler ve Kafeteryalar 7

3.2.2 Spor Tesisleri 7

3.3 Hizmet Alanları 7

3.3.1 Akademik Personel Hizmet Alanları 7

3.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları 7

3.3.3 Ambar Alanları 7

3.3.4 Arşiv Alanları 7

4. Örgüt Yapısı 8

5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 9

5.1 Bilgisayarlar 9
5.2 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 9
6. İnsan Kaynakları 9
6.1 Akademik Personel 9
6.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel 9
6.3 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 9
6.4 İdari Personel 9
6.5 İdari Personelin Eğitim Durumu 10
6.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri 10
6.7 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 10
6.8 İşçiler 10
6.9 Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri 10
6.10 Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı 10
7. Sunulan Hizmetler 11
7.1 İdari Hizmetler 11
7.1.1 Yürütülen İdari Hizmetler 11
8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 12
II. AMAÇ ve HEDEFLER 14
A. Birimin Amaç ve Hedefleri 14
B. Temel Politikalar ve Öncelikler 14
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 15
A. Mali Bilgiler 15
1. Bütçe Uygulama Sonuçları 15

1.1 Bütçe Giderleri 15

1.2 Bütçe Gelirleri 15

B. Performans Bilgileri 16

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri 16

1.1 Faaliyet Bilgileri 16

2. Performans Sonuçları 17

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 18

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 18

A. Üstünlükler 18

B. Zayıflıklar 18

C. Değerlendirme 19

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER 19

EKLER 20

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Yüksekokulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı'nın 21.10.2011 tarihli ve 21844 sayılı yazısı üzerine, 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 14.11.2011 yılında kurulmuştur.

2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren İngilizce hazırlık sınıfları oluşturulmuş ve öğretimine;

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nin;
-İktisat,
-İşletme,
-Maliye,
-Kamu Yönetimi,
-Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri,
-Ekonometri,
-Siyaset Bilimleri ve Uluslararası İlişkiler bölümü öğrencileri;

Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nin;
-Uluslararası Ticaret ve Finans
-Bankacılık ve Finans bölümü öğrencileri;

Mühendislik Fakültesi'nin;
-İnşaat Mühendisliği,
-Makine Mühendisliği,
-Endüstri Mühendisliği,
-Metalurji ve Malzeme Mühendisliği,
-Bilgisayar Mühendisliği,
-Biyomühendislik,
-Elektrik ve Elektronik Mühendisliği,
-Gıda Mühendisliği bölümü öğrencileri;

Fen Edebiyat Fakültesi'nin;
-İngiliz Dili ve Edebiyatı,
-Mütercim ve Tercümanlık,
-İngilizce Mütercim ve Tercümanlık bölümü Öğrencileri;

Spor Bilimleri Fakültesi'nin;
-Spor Yöneticiliği,
-Antrenörlük Eğitimi,
-Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği,
-Rekreasyon bölümü öğrencileri;

Akhisar Tütün Eksperliği Yüksekokulu'nun;
-Tütün Eksperliği bölümü öğrencileri,

İşletme Fakültesi'nin;

-İşletme İngilizce,
-Ekonomi ve Finans bölümü öğrencileri,

Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin;
-Sosyal Hizmet bölümü öğrencileri ile,
İngilizce Hazırlık eğitimine devam etmektedir.

Yüksekokulumuzda akademik personel olarak,

-2547 sayılı kanunun 31. maddesi uyarınca,
-48 kadrolu Öğretim Görevlisi,
2547 sayılı kanunun 31. maddesi uyarınca,
(-Ek-ders Ücretli-)
-6 öğretim elemanı,
2547 sayılı kanunun Yabancı Uyruklu Sözleşme 34. maddesi uyarınca,
-5 Öğretim Görevlisi,
Ayrıca Yüksekokulumuzda 657 sayılı devlet memurları kanununa göre,
-1 Yüksekokul Sekreteri,
2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesine göre (görevlendirme ile)
-1 Şef
-2 Ayniyat Saymanı,
-1 Tekniker
- 3 Bilgisayar İşletmeni, idari personel
- 1 Hizmetli
- 2 Sürekli İşçi
-Toplam 62 personel (53 akademik, 8 idari personel, 1 hizmetli ve 2 Sürekli İşçi) görev yapmaktadır.

İmza :

Prof. Dr. Pınar GÜZEL GÜRBÜZ

Harcama Yetkilisi / Yüksekokul Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

A. Öz Görüş ve Öz Görev

1. Öz Görüş (Vizyon)

Yenilikçi ve rekabetçi bir anlayışla, üniversitemizin hedefleri doğrultusunda uluslararası standartlarda dil eğitimi veren bir kurum olmaktır.

2. Öz Görev (Misyon)

Öğrencilerimizin akademik ve iş yaşamlarında ihtiyaç duydukları yabancı dilde yetkin bireyler olmalarını sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki : Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilere dünya çapında öne çıkan yabancı dillerin eğitimini vermek.

Görev : Dünya üzerinde yaygın olarak konuşulan İngilizce dilini anlayan, konuşan, bilimsel araştırmalarında yararlanan, topluma faydalı elemanlar yetiştirmek.

Sorumluluk : Yüksek teknolojik gelişmelere uygun en iyi eğitim-öğretimi yapmak; topluma yararlı bireyler yetiştirmek.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1-Tarihçe

Yüksekokulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı'nın 21/10/2011 tarihli ve 21844 sayılı yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 14/11/2011 yılında kurulmuş; 2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren İngilizce hazırlık sınıfları oluşturulmuş ve öğretime İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nin; İktisat, İşletme, Maliye, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Ekonometri, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler, bölümü öğrencileri, Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nin; Uluslararası Ticaret ve Finans, Bankacılık ve Finans bölümü öğrencileri, Mühendislik Fakültesi'nin; İnşaat Mühendisliği, Makine Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Malzeme Mühendisliği, Biyomühendislik ve Gıda Mühendisliği bölümü öğrencileri, Fen Edebiyat Fakültesi'nin; İngiliz Dili ve Edebiyatı, Mütercim ve Tercümanlık, İngilizce Mütercim ve Tercümanlık bölümü öğrencileri, İşletme Fakültesi'nin; İşletme (İngilizce) ve Ekonomi ve Finans bölümü öğrencileri, Spor Bilimleri Fakültesi'nin; Spor Yöneticiliği, Antrenörlük Eğitimi, ve Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği ve Rekreasyon Bölümü öğrencileri; Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin; Sosyal Hizmet bölümü öğrencileri, Tütün Eksperliği Yüksekokulu'nun Tütün Eksperliği bölümü öğrencileri, ile İngilizce Hazırlık eğitimine devam etmektedir.

2- Mevzuat

Yüksekokulumuzun Akademik Personeli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, İdari Personeli de 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabidir.

3. Fiziksel Yapı

3.1 Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Sınıf	**33**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
TOPLAM	**33**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

3.2 Sosyal Alanlar

3.2.1 Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 adet Kantin Alanı: 185 m2

3.2.2 Spor Tesisleri

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 1 adet Açık Spor Tesisleri Alanı: 250 m2

3.3 Hizmet Alanları

3.3.1 Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	**9**	**292,20**	**53**
TOPLAM	**9**	**292,20**	**53**

3.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	**9**	**200,32**	**11**
TOPLAM	**9**	**200,32**	**11**

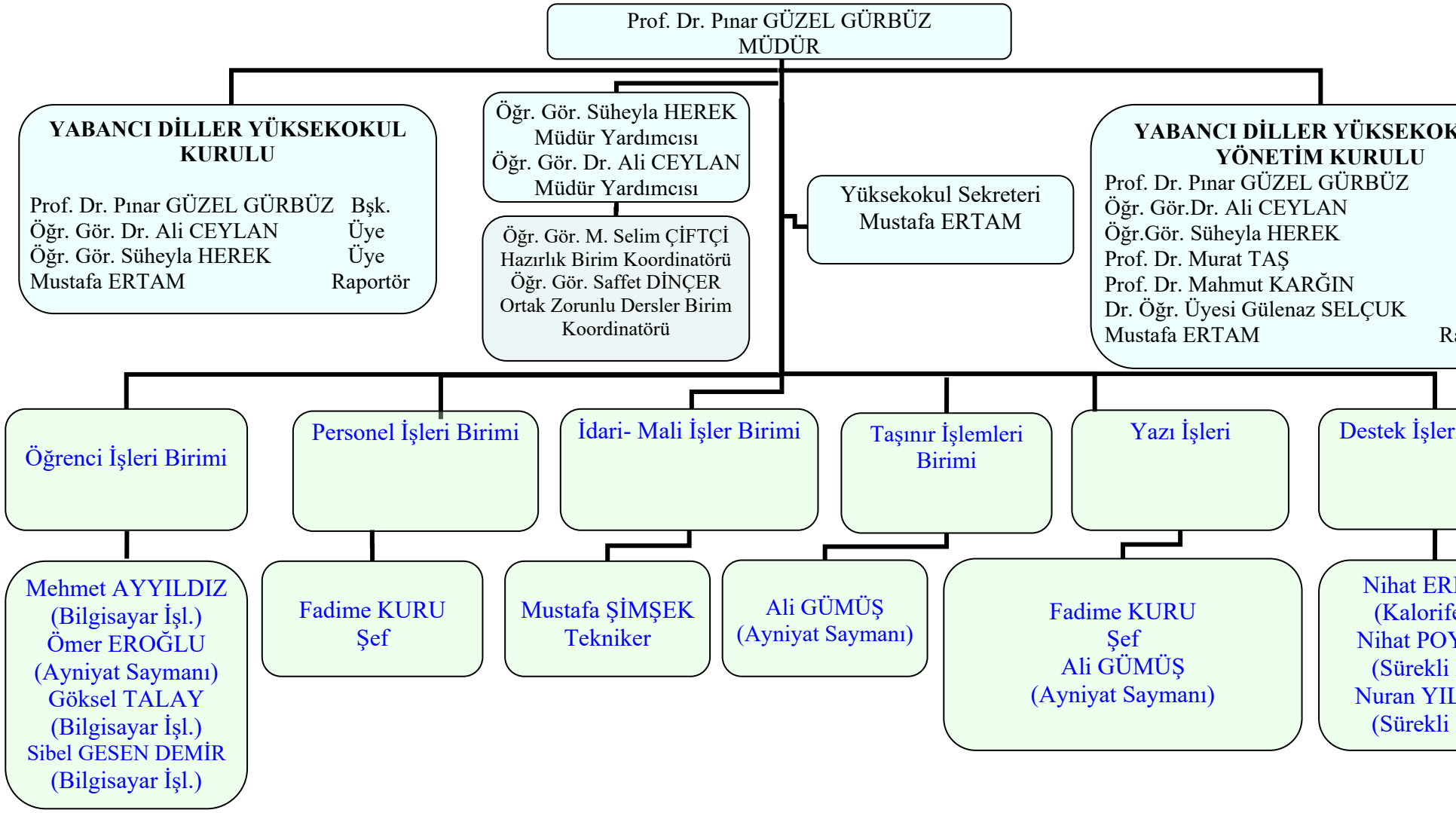
3.3.3 Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 adet Ambar Alanı: 32,14 m2

3.3.4 Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 adet Arşiv Alanı: 32,14 m2

4. Örgüt Yapısı



5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

5.1 Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı: 79 adet
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 47 adet

5.2 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon	-	37	-
Baskı makinesi	-	1	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Yazıcı	**5**	1	-
Kamera (Güvenlik)	**31**	-	-
Televizyon	1	13	-
Optik Okuyucu	-	1	-
Faks/Yazıcı	1	-	-
Diğer	-	-	-

6. İnsan Kaynakları

6.1 Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Öğretim Görevlisi	**48**	**-**	**48**	**-**	**-**
TOPLAM	**48**	**-**	**48**	**-**	**-**

6.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	**Sayı**	**Geldiği Ülke**	**Çalıştığı Bölüm**
Öğretim Görevlisi Yab. Uyr. Öğr. Elm.	1	Mısır (Mustafa GHONIEM)	İngilizce
Öğretim Görevlisi Yab. Uyr. Öğr. Elm.	1	Romanya (Stela GABRIELA)	İngilizce
Öğretim Görevlisi Yab. Uyr. Öğr. Elm.	1	Belarus (Svetlana BAHAR)	İngilizce
Öğretim Görevlisi Yab. Uyr. Öğr. Elm.	1	Amerika (Mark LEAVITT)	İngilizce
Öğretim Görevlisi Yab. Uyr. Öğr. Elm.	1	Ukrayna (Liliia YAROVA)	İngilizce
TOPLAM	**5**		

6.3 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	**26-30 yaş**	**31-35 yaş**	**36-40 yaş**	**41-50 yaş**	**51-üzeri**
Kişi sayısı	**-**	**1**	**8**	**11**	**19**	**9**
Yüzde	**-**	**2,08**	**16,66**	**22,91**	**39,58**	**18,75**

6.4 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	**8**	0	**8**

TOPLAM	**8**	0	**8**

6.5 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	**Lise**	**Önlisans**	**Lisans**	**YL ve Dokt.**
Kişi Sayısı		1	3	4	1
Yüzde		**11,11**	33,34	44,44	11,11

6.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 yıl	**4-6 yıl**	**7-10 yıl**	**11-15 yıl**	**16-20 yıl**	**21- üzeri**
Kişi Sayısı				2		7
Yüzde				22,23		77,77

6.7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	**26-30 yaş**	**31-35 yaş**	**36-40 yaş**	**41-50 yaş**	**51- üzeri**
Kişi Sayısı					2	7
Yüzde					22,23	77,77

6.8- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Sürekli İşçiler (4/D)	2		2
TOPLAM	**2**		**2**

6.9- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	**4-6 yıl**	**7-10 yıl**	**11-15 yıl**	**16-20 yıl**	**21- üzeri**
Kişi Sayısı			1	1		
Yüzde			50,00	50,00		

6.10- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	**26-30 yaş**	**31-35 yaş**	**36-40 yaş**	**41-50 yaş**	**51- üzeri**
Kişi Sayısı					2	
Yüzde					100,00	

7. Sunulan Hizmetler

7.1 İdari Hizmetler

Yabancı Diller Yüksekokulu idari hizmetlerin başında Müdür olup İdari Hizmetlerin başı olarak her türlü idari görevlerin yapılmasından, kontrol edilmesinden Rektör'e karşı sorumludur.

Yüksekokulumuzun bünyesinde gerçekleştirilen satın alma, tahakkuk, ayniyat ve Öğrenci İşleri, genel hizmetlerinin yürütülmesi ve çalışan bütün görevliler üzerinde denetim, iş bölümü yapmak ve çalışma düzeni kurmakla sorumludur

Yüksekokulumuzun sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para ve malzeme gibi) en uygun ve verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet ve faaliyetlerin en ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini temel amaç olarak hedeflenmiştir.

7.1.1 Yürütülen İdari Hizmetler

- Yüksekokulumuzun Bütçesini hazırlamak.
- Yüksekokulumuzun Faaliyet raporunu hazırlamak.
- Yüksekokulun faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Yüksekokul mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara (Mal yönetim dönemine) ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve Sayıştay'a göndermek
- Personelin maaşlarını, ek derslerini, fazla mesai ücretlerini, tedavi giderlerini, emekli keseneklerini, yolluk ve yevmiyelerini sigorta primlerinin ödenmesi sağlamak.
- Telefon, faks, elektrik, su ve yakıt faturalarının gününde ödenmesini sağlamak.
- Doğrudan temin usulü ile satın alma işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçelerini üst yazıya bağlayarak Rektörlük makamına sunmak.
- 2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31. ve 34. maddelere göre derse giren öğretim elamanlarının ders görevlendirme onaylarını Rektörlük makamına sunmak

- Eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce, yabancı dil muafiyet ve seviye belirleme sınavını yaparak, hazırlık okuyup okumayacak öğrencileri belirlemek ve muaf olan öğrencilerin tespitini yapmak
- Diğer Kurumlardan gelen (Personele duyurulması gereken) yazıları personele duyurmak
- Öğretim elemanlarının fakülte ve yüksekokullarda girdiği derslerle ilgili, ders yükü yatay bildirim formlarını onaylamak
- Öğretim elemanlarının düzenli ve saatinde derse giriş-çıkışlarını sağlamak
- Öğrencilerin ders yönetmeliği düzenine uygun olarak, derslere katılımlarını sağlamak
- Öğrencilerinin, vize ve final ve bütünleme sınavlarını yapmak.
- İngilizce Hazırlık Sınıfını başarıyla bitiren öğrencilerin, başarı belgesini düzenlemek
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- Gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenmesini sağlamak, Yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak, cevap verilmesi gereken yazıları cevaplandırmak.

8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuzda yönetim uygulaması, Müdür tarafından gerçekleştirilmektedir.

Yüksekokulumuzun Yönetim yapısında her bir iş için görevlendirilen Personel İşleri, Öğrenci İşleri ve destek Hizmetlerinde görevli olan idari personel Müdüre karşı sorumludur.

Yüksekokulumuzun, satın alma, Müdür denetiminde İhale Komisyonu gibi yetki verilen kurul ve komisyonlar tarafından yürütülür.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre iç kontrol: idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere

idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

5018 sayılı Kanun uyarınca stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi, süreç yönetiminin hayata geçirilmesi, Performans Esaslı Bütçeleme ile stratejik planın ilişkilendirilmesi ve en önemli unsur olan ve tüm bu sistemlerin sağlıklı çalışmasını sağlayacak etkin ve etkili bir iç kontrol yapısının kurulması gerekmektedir.

İç Kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak;

• Kaynakların etkili ve etkin bir şekilde ve idarenin amaçlarına uygun olarak kullanımını sağlamak

• Mevzuata uygunluğu sağlamak

• İdarenin faaliyetleri hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi sağlamak

• İdarenin varlıklarını korumak, yolsuzluk ve usulsüzlüğü önlemek

İç kontrolün idarenin yönetim sorumluluğunda olması nedeniyle, merkezi uyumlaştırma birimleri tarafından yapılan düzenlemeler dışında idarece:

•Stratejik planın uygulanmasına yönelik faaliyetlerin tanımlanması,

• Faaliyetlere, iş ve işlemlere ait iş akış şemaları hazırlanması,

• Süreçler, süreç sahipleri ve sorumlularının tanımlanması,

• Personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile kontrol prosedürlerinin belirlenmesi,

• Kurumun amaç, hedef ve politikalarının yerine getirilmesinde karşılaşılacak risklere ilişkin risk yönetiminin planlanması,

• Etkileşimli bir bilgi yönetim sisteminin kurulması ve bir iletişim ağı ile kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formlarının oluşturulması gerekmektedir.

Süreçlerin tanımlanması ve bu süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi iç kontrol sisteminin temelini oluşturmaktadır. Ancak etkin, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetleri sayesinde riskler kontrol altında tutulabilecek, kurumun hedefler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmesi sağlanabilecektir. Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

<table>
<tr><th>Stratejik Amaçlar</th><th>Stratejik Hedefler</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Stratejik Amaç- 1

Alt yapının geliştirilmesi, öğrencilere Yabancı Dil donanımının kazandırılması ve bunu yaşam ve meslek hayatlarında iyi bir şekilde kullanmaları için hazırlamak.</td><td>Hedef- 1 Eğitim ve öğretimde kalitenin arttırılması, kurumsal ilişkilerin geliştirilmesi; her yıl öğrencilerin akademik gelişimini desteklemeye yönelik eğitim, konferans, seminer vb. etkinlikleri %10 arttırmak.</td></tr>
<tr><td><u>I.ÖĞRETİM (SABAH) HAFTALIK VE TOPLAM DERS SAATLERİ;</u>
1.GRUP A-1, A-2, B-1, B-2 kurları Sınıf Sayısı-32 Adet,
<u>Hafta Sayısı 28</u>
Haftalık ders 20-saat,
20x28=560-saat, (1 sınıf için yıllık)
560x32=17.920-saat (32 sınıf için yıllık)

2.GRUP A-1, A-2, B-1, B-2 kurları Sınıf Sayısı-8 Adet,
<u>Hafta Sayısı 28</u>
Haftalık ders 20-saat,
20x28=560-saat, (1 sınıf için yıllık)
560x8=4.480-saat (8 sınıf için yıllık)

<u>Toplam 40 Sınıf</u>
1.GRUP=17.920 saat, 2.GRUP=4.480 saat saat olmak üzere,
I. Öğretim (Sabah) derslerinde yıllık 22.400 saat ders uygulanmaktadır.

<u>II.ÖĞRETİM (AKŞAM) HAFTALIK VE TOPLAM DERS SAATLERİ;</u>
Akşam A-1, A-2, B-1, B-2 kurları Sınıf Sayısı-18 Adet,
<u>Hafta Sayısı 28</u>
Haftalık ders 20-saat,
20x28=560-saat, (1 sınıf için yıllık)
560x18=10.080-saat (18 sınıf için yıllık)

<u>Toplam 18 Sınıf</u>
II.Öğretim (Akşam) derslerinde yıllık 10.080 saat ders uygulanmaktadır.

<u>TOPLAM SINIF SAYISI 58</u>
Yüksekokulumuz İngilizce Hazırlık Sınıflarında 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında; I.Öğretim (Sabah) derslerinde (40 sınıf) yıllık 22.400 saat, II. Öğretim (Akşam) derslerinde (18 sınıf) yıllık 10.080 saat olmak üzere, Toplam 32.480 saat ders uygulanmaktadır.
Diğer birimler İngilizce derslerinde ise 8.265 saat ders uygulanmaktadır.
Genel Toplamda Yıllık 40.745 saat ders uygulanmaktadır.</td></tr>
</table>

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Eğitim Öğretim kalitesini yükselterek eğitim gördükleri alanlarda nitelikli öğrenci yetiştirmek.

Eğitim ve öğretimde kalitenin arttırılması, kurumsal ilişkilerin geliştirilmesi; her yıl öğrencilerin akademik gelişimini desteklemeye yönelik eğitim, konferans, seminer vb. etkinlikleri %100 arttırmak.

Öğrencilere Yabancı Dil donanımının kazandırılması ve bunu yaşam ve meslek hayatlarında iyi bir şekilde kullanmaları için hazırlamak.

Kamu kaynaklarını ekonomik ve verimli kullanmak.

Temel Değerlerimiz

- Kaliteli eğitim ve öğretim
- Öğrenci merkezlilik
- Etik değerlere bağlılık
- Şeffaflık
- Bilimsellik

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	-	-	-
01-Personel Giderleri	10654109,64	10648616,01	99,95
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1657821,00	1657241,04	99,97
03-Mal ve Hizmet Alımı	724650,00	722129,77	99,65
05-Cari Transferler	-	-	-
06-Sermaye Giderleri	-	-	-

1.2 Bütçe Gelirleri

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	-	-	-
04-Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-
05-Diğer Gelirler	-	-	-
06-Sermaye Gelirleri	-	-	-
Gelirler Toplamı	-	-	-

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1 Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Seminerleri	4
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açıkhava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler vb.)	
Çalıştay	1
Film Gösterimi	1
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	2
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	2
Anma Törenleri	2
Açılış ve Kapanış Törenleri	2
Öğrenci Oryantasyon Semineri	Eğitim öğretim yılı başında 1 hafta (7 Oturum)
Diğer	

2. Performans Sonuçları

SIRA NO	Performans Göstergesi	Yıllara Göre Performans Değerleri				
		2020 Yılı Gerçekleşen	2021 Yılı Gerçekleşen	2022 Yılı Gerçekleşen	2023 Yılı Hedeflenen	2024 Yılı Hedeflenen
1.	Öğrenci başına düşen derslik alanı (m^2)	0,66	0,71	0,86	0,88	0,89
2.	Öğrenci başına düşen spor alanı (m^2)	0,16	0,2	0,3	0,5	0,5
3.	Toplam derslik alanı (m^2)	1.167,58	1.167,58	1.167,58	1.167,58	1.167,58
4.	Toplam spor alanı (m^2)	250	250	250	250	250
5.	Çalışma odası sayısı (Akademik personel)	9	9	9	9	9
6.	Çalışma odası sayısı (İdarî personel)	9	9	9	9	9
7.	Ders saati sayısı (Yıllık)	33.120	42.795	40.745	42.880	42.880
8.	Hazırlık eğitimi verilen öğrenci sayısı	1.765	1.651	1.670	1.690	1.690
9.	Hazırlık eğitimine katılan öğrencilerin başarı oranı (%)	85%	80%	67%	87%	89%
10.	Demirbaş eşya sayısı	1631	1765	1683	1785	1795
11.	Öğretim elamanı başına düşen ders saati (Haftalık)	21	27	24	22	21
12.	Öğretim elemanı sayısı	53	53	53	70	75
13.	Spor faaliyetlerine katılan öğrenci sayısı	0	0	10	20	30
14.	Spor etkinliği sayısı	0	0	1	2	3
15.	Web sayfasını ziyaret edenlerin sayısı	131.134	169.374	205.734	220.000	230.000
16.	Web sayfasının büyüklüğü (Gb)	318 MB	386,8 MB	479.6 MB	485.5 MB	495.5 MB

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuz öğrencilerinin eğitim gördükleri alanlarda nitelikli bireyler olarak yetişmesi için gerekli olan ödenek ve iş gücü planlamasının iyi yapılarak, uluslararası düzeyde kaliteli bir yabancı dil eğitimi almaları sağlanmaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

Sınıf yapılarının dil öğretimine uygun olması
Uluslararası standartlara uygun bir kur sistemine geçilmiş olması
Türkiye'de ulusal akreditasyon kurumu DEDAK tarafından akreditasyon sürecine kabul alan ilk 5 Hazırlık Programı arasında yer almamız
Ege Bölgesinde güçlü bir yerimizin olması
Ulusal Akreditasyon başvuru hazırlığında olacak kapasitede olmamız
Ölçme ve değerlendirme biriminin bulunması ve gerekli tüm modern cihazlarla donatılmış olması
Optik okuyucu cihazının bulunması
Koordinatörlüklerin ve komisyonların mevcudiyeti uyumlu çalışmaları
İdare ve öğretim elemanlarının uyumlu çalışmaları
Dört dil becerisine ağırlık verilmesi
Öğrenci otomasyon programının olması ve notların internet ortamında ilan edilmesi
Öz değerlendirme anketlerinin yapılması
Sosyal ve kültürel etkinliklere destek verilmesi
Kurum içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi
Huzurlu bir çalışma ortamının bulunması
Öğretim elemanlarının öğrencilerle sürekli iletişim içerisinde olması
Öğrencilerin yemek ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir yemekhanenin olması

B. ZAYIFLIKLAR

Öğrencilerin sınıf dışı aktivitelere istenilen derecede aktif olmaması
Öğrencilerin motivasyon eksikliği
Öğretim görevlisi sayısının yeterli olmaması
Sosyal etkinliklerin yetersiz olması
Oyun sahaları, kapalı spor tesisleri, soyunma odaları, duş olanaklarının olmaması
Tüm ilçelere dağılmış fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına öğretim elemanı görevlendirmede zorluklar yaşanması

Bütçe olanaklarının sınırlı olması

C. DEĞERLENDİRME

Faaliyet Raporuyla ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleşmeler tarafımızca sistematik olarak takip edilip raporlanmaktadır. Ayrıca uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflerimize kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğu değerlendirilmektedir.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Muradiye Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Yerleşkesi'nde inşası devam eden yeni binaya geçilmesi durumunda öğrencilerimizin sosyal ve kültürel imkanlara ve etkinliklere ulaşımının daha kolay olacağını öngörmekteyiz. Buna ek olarak Akademik ve İdari personel sayısının arttırılması bizim vizyon ve misyonumuz çerçevesinde yapacağımız uygulamaların daha verimli ve başarılı bir şekilde yerine getirileceğini ifade edebiliriz.

EKLER

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.

Tarih: 25.01.2023

İmza: 

Prof. Dr. Pınar GÜZEL GÜRBÜZ

Harcama Yetkilisi & Yüksekokul Müdürü