# MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

# YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

## 2020 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 ..... 8

3.3.3 Ambar Alanları ..... 8

3.3.4 Arşiv Alanları ..... 8

4. Örgüt Yapısı ..... 8

5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ..... 10

5.1 Bilgisayarlar ..... 10
5.2 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ..... 10
6. İnsan Kaynakları ..... 10
6.1 Akademik Personel ..... 10
6.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel ..... 11
6.3 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı ..... 11
6.4 İdari Personel ..... 11
6.5 İdari Personelin Eğitim Durumu ..... 11
6.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri ..... 11
6.7 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı ..... 12
6.8 İşçiler ..... 12
6.9 Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri ..... 12
6.10 Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı ..... 12
7. Sunulan Hizmetler ..... 12
7.1 İdari Hizmetler ..... 12
7.1.1 Yürütülen İdari Hizmetler ..... 13
8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi ..... 14
II. AMAÇ ve HEDEFLER ..... 15
A. Birimin Amaç ve Hedefleri ..... 15
B. Temel Politikalar ve Öncelikler ..... 16
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ..... 17
A. Mali Bilgiler ..... 17
1. Bütçe Uygulama Sonuçları ..... 17
1.1 Bütçe Giderleri ..... 17

1.2 Bütçe Gelirleri ..... 17

B. Performans Bilgileri ..... 18

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri ..... 18

1.1 Faaliyet Bilgileri ..... 18

2. Performans Sonuçları ..... 19

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi ..... 29

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ..... 29

A. Üstünlükler ..... 29

B. Zayıflıklar ..... 29

C. Değerlendirme ..... 30

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER ..... 30

EKLER ..... 31

## 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 Yüksekokulu'nun;

-Uluslararası Ticaret,
-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 Öğrencileri;

Spor Bilimleri Fakültesi'nin;

-Spor Yöneticiliği,
-Antrenörlük Eğitimi,
-Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği bölümü öğrencileri;

Akhisar Tütün Eksperliği Yüksekokulu'nun;

-Tütün Eksperliği bölümü öğrencileri,

İşletme Fakültesi'nin;

-İşletme İngilizce,

-Ekonomi ve Finans

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-)
-12 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
-1 Ayniyat Saymanı,
-1 Memur,
-1 Bilgisayar İşletmeni
- 1 Şöför idari personel
-Toplam 73 personel (53 akademik, 6 idari personel ve 3 hizmetli (Sürekli İşçi)) görev yapmaktadır.

İmza :

…….

Prof. Dr. Mahmut KARĞIN

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 Bilimleri ve Uluslararası İlişkiler, bölümü öğrencileri, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nun; Uluslararası Ticaret, ve Bankacılık ve Finans bölümü öğrencileri, Mühendislik Fakültesi'nin; İnşaat Mühendisliği, Makine

Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Malzeme Mühendisliği, Biyomühendislik bölümü öğrencileri, Fen Edebiyat Fakültesi'nin İngiliz Dili ve Edebiyatı Öğrencileri; İşletme Fakültesi'nin İşletme Bölümü ve Ekonomi ve Finans bölümü öğrencileri, Spor Bilimleri Fakültesinin Spor Yöneticiliği, Antrenörlük Eğitimi, ve Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü öğrencileri; Tütün Eksperliği Yüksekokulu'nun Tütün Eksperliği Bölümü Öğrencileri Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin; Sosyal Hizmet 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Anfi** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Sınıf** | **33** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Bilgisayar Lab.** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Diğer Lab.** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **TOPLAM** | **34** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

### 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** | **7** | **275,48** | **65** |
| **TOPLAM** | **7** | **275,48** | **65** |

### 3.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m2) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|---|---|---|---|
| **Servis** | **-** | **-** | **-** |
| **Çalışma Odası** | **9** | **211,50** | **11** |
| **TOPLAM** | **9** | **211,50** | **11** |

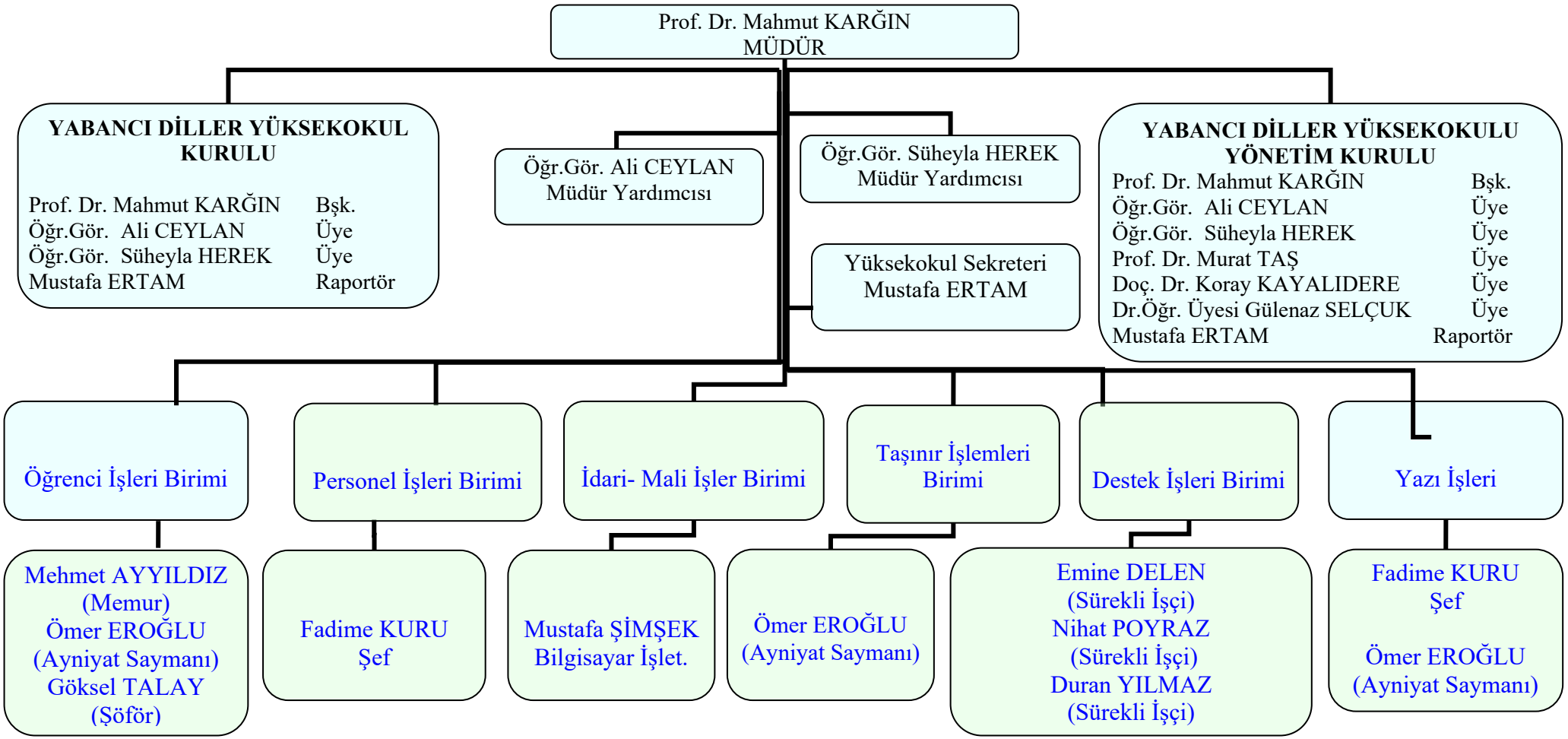
### 3.3.3 Ambar Alanları

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: 118 adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 47 adet

### 5.2 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi | İdari Amaçlı (adet) | Eğitim Amaçlı (adet) | Araştırma Amaçlı |
|---|---|---|---|
| **Projeksiyon** | - | 58 | - |
| **Barkot okuyucu** | - | - | - |
| **Baskı makinesi** | - | 1 | - |
| **Fotokopi makinesi** | 1 | - | - |
| **Faks** | 1 | - | - |
| **Yazıcı** | **7** | 1 | - |
| **Fotoğraf Makinesi** | - | - | - |
| **Kamera (Güvenlik)** | **16** | - | - |
| **Televizyon** | 1 | - | - |
| **Tarayıcı** | - | - | - |
| **Mikroskop** | - | - | - |
| **Manyetik Güvenlik Kapısı** | - | - | - |
| **Optik Okuyucu** | - | 2 | - |
| **Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)** | 1 | - | - |
| **Barkod yazıcı** | - | - | - |
| **Yükleme-boşaltma cihazı** | - | - | - |
| **Müzik Setleri** | - | 15 | |
| **Diğer** | - | - | - |

## 6. İnsan Kaynakları

### 6.1 Akademik Personel

| **Akademik Personel** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** | | | **Kadroların İstihdam Şekline** | |
| | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Tam Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** |
| **Profesör** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Doçent** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Dr.Öğretim Üyesi** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Öğretim Görevlisi** | **48** | **-** | **48** | **-** | **-** |
| **Araştırma Görevlisi** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **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** | **12** | **10** | **19** | **5** |
| **Yüzde** | **-** | **2,12** | **25,53** | **21,27** | **40,42** | **10,63** |

## 6.4 İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|---|---|---|---|
| | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | **4** | 0 | **4** |
| **TOPLAM** | **4** | 0 | **4** |

## 6.5 İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **İlköğretim** | **Lise** | **Önlisans** | **Lisans** | **YL ve Dokt.** |
| **Kişi Sayısı** | | | 3 | 2 | 1 |
| **Yüzde** | | | 50,00 | 33,33 | 16,66 |

## 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** | | | 1 | | | 4 |
| **Yüzde** | | | 20,00 | | | 80,00 |

## 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** | | | | | 1 | 5 |
| **Yüzde** | | | | | 16,66 | 83,33 |

## 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** | | | 2 | | | |
| **Yüzde** | | | 100,00 | | | |

## 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>Stratejik Amaç- 1<br><br>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.<br><br><u>I. ÖĞRETİM (GÜNDÜZ) DERS SAATLERİ;</u><br><u>A-Kuru Sınıf Sayısı-30 Adet,</u><br>A-Kuru- haftalık 24 saat<br>A-Kuru-24x30=720-saat (1 sınıf için yıllık)<br>A-Kuru-720x30=21.600 saat (30 sınıf için yıllık)<br><br><u>B-Kuru Sınıf Sayısı-2 Adet,</u><br>B-Kuru- haftalık 20 saat<br>B-Kuru-20x30=600 saat (1 sınıf için yıllık)<br>B-Kuru-600x2=1.200 saat (2 sınıf için yıllık)</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | **C-Kuru Sınıf Sayısı-1 Adet,**<br>**C-Kuru haftalık 20 saat,**<br>**C-Kuru-20x30=600 saat (1 sınıf için yıllık)** |
| | **Toplam 33 Sınıf.**<br>**A-Kuru=21.600 saat, B-Kuru=1.200 saat, C-Kuru=600 saat olmak üzere,**<br>**I. Öğretim (Gündüz) derslerinde yıllık 23.400 saat ders uygulanacaktır.** |
| | **II. ÖĞRETİM (GECE) DERS SAATLERİ;** |
| | **A-Kuru Sınıf Sayısı 20 Adet,**<br>**A-Kuru- haftalık 24 saat**<br>**A-Kuru-24x20=480 saat (1 sınıf için yıllık)**<br>**A-Kuru-480x20=9.600 saat (20 sınıf için yıllık)** |
| | **B-Kuru Sınıf Sayısı - 2 Adet,**<br>**B-Kuru- haftalık 25-saat-,**<br>**B-Kuru-20x2=40 saat (2 sınıf için yıllık)**<br>**B-Kuru- 40x2=80 saat (2 sınıf için yıllık)** |
| | **Toplam 22 Sınıf.**<br>**A-Kuru=9.600 saat, B-Kuru=80 saat,**<br>**II. Öğretim (Gece) derslerinde yıllık 9.680 saat ders uygulanacaktır.** |
| | **Yüksekokulumuzda 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılında; I. Öğretim (Gündüz) derslerinde yıllık 23.400 saat, II. Öğretim (Gece) derslerinde yıllık 9.600 saat olmak üzere, Toplam 33.000 saat ders uygulanacaktır.** |

## 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

| | 2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEKLEŞME ORANI |
|---|---|---|---|
| | TL | TL | % |
| **Bütçe Giderleri Toplamı** | - | - | - |
| **01-Personel Giderleri** | 5558115,00 | 3962511,50 | 71,29 |
| **02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri** | 630742,00 | 630740,89 | 99,9 |
| **03-Mal ve Hizmet Alımı** | 161094,00 | 159436,46 | 98,97 |
| **05-Cari Transferler** | - | - | - |
| **06-Sermaye Giderleri** | - | - | - |

### 1.2 Bütçe Gelirleri

| | 2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2018 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 | |
| Konferans | 1 |
| Panel | |
| Seminer | 3 |
| Açık Oturum | |
| Söyleşi | |
| Tiyatro | |
| Konser | |
| Sergi | |
| Turnuva | |
| Teknik Gezi | |
| Eğitim Seminerleri | 1 |
| Ulusal Toplantı | |
| Diğer (Açıkhava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler vb.) | |
| Çalıştay | |
| Film Gösterimi | |
| Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı) | 2 |
| Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı | 2 |
| Anma Törenleri | 2 |
| Açılış ve Kapanış Törenleri | 4 |
| Öğrenci Oryantasyon Semineri | Eğitim öğretim yılı başında 1 hafta (8 Oturum) |
| Diğer | |
| **TOPLAM** | 23 |

**2. Performans Sonuçları**

| NO | Performans Göstergesi | Yıllara Göre Performans Değerleri | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2016Yılı Gerçekleşen | 2017 Yılı Gerçekleşen | 2018 Yılı Gerçekleşen | 2019 Yılı Hedeflenen | 2020 Yılı Hedeflenen |
| 1 | Öğrenci başına düşen derslik alanı ($m^2$) | 0,78 | 0,80 | 0,78 | 0,78 | 0,78 |
| 2 | Öğrenci başına düşen spor alanı ($m^2$) | 0,35 | 0,36 | 0,33 | 0,33 | 0,33 |
| 3 | Toplam derslik alanı ($m^2$) | 1.101,84 | 1.101,84 | 1.198,26 | 1.198,26 | 1.198,26 |
| 4 | Toplam spor alanı ($m^2$) | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 |
| 5 | Çalışma odası sayısı (Akademik personel) | 12 | 12 | 8 | 8 | 8 |
| 6 | Çalışma odası sayısı (İdarî personel) | 9 | 9 | 10 | 10 | 10 |
| 7 | 35. madde uyarınca biriminizde eğitim alan akademik personel sayısı | - | - | - | - | - |
| 8 | 35. madde uyarınca eğitim talep sayısı | - | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **9** | 35. madde uyarınca eğitime gönderilen kişi sayısı (Diğer üniversitelere) | - | - | - | - | - |
| **10** | AB projesi sayısı (Biriminiz bazında) | - | - | - | - | - |
| **11** | DPT destekli proje sayısı | - | - | - | - | - |
| **12** | Ulusal konulara çözüm getiren araştırma projesi sayısı | - | - | - | - | - |
| **13** | Ulusal konulara çözüm getiren TÜBİTAK projesi sayısı | - | - | - | - | - |
| **14** | Araştırma projesi sayısı (Biriminiz bazında) | - | - | - | - | - |
| **15** | Ders saati sayısı (Yıllık) | 36.630 | 38.100 | 40.350 | 33.000 | 33.500 |
| **16** | Öğretim elemanı sayısı (Birim bazında) | 63 | 65 | 65 | 65 | 77 |
| **17** | Diğer kurum ve kuruluşlara verilen danışmanlık sayısı | - | - | - | - | - |
| **18** | Yüksek lisans programından mezun olanların sayısı **(*)** | - | - | - | - | - |
| **19** | Doktora programında yıllık ders saati **(*)** | - | - | - | - | - |
| **20** | Doktora programından mezun olanların sayısı **(*)** | - | - | - | - | - |
| **21** | Düzenlenen hizmet içi eğitim saati | - | - | - | 14 | 20 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **22** | Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı | - | - | - | 7 | 10 |
| **23** | Düzenlenen hizmet içi eğitime katılan kişi sayısı | - | - | - | 102 | 150 |
| **24** | Erişilen mezun sayısı | - | - | - | - | - |
| **25** | Üniversitemizden mezun olup akademik kariyerine devam edenlerin sayısı | - | - | - | - | - |
| **26** | Gözden geçirilen eğitim programı sayısı | - | - | - | - | - |
| **27** | Gözden geçirme süresi (ortalama) | - | - | - | - | - |
| **28** | Güncellenen ders saati sayısı | - | - | - | - | - |
| **29** | Hazırlık eğitimi verilen öğrenci sayısı | 1.412 | 1.377 | 1.523 | 1.215 | 1.400 |
| **30** | Hazırlık eğitimine katılan öğrencilerin başarı oranı (%) | % 72 | % 79 | % 77 | % 79 | % 81 |
| **31** | Uygulamalı eğitim birim maliyeti | - | - | - | - | - |
| **32** | Uygulamalı eğitim saati | - | - | - | - | - |
| **33** | Karşılanan demirbaş sayısı | - | - | - | - | - |
| **34** | Karşılanan kimyevi madde (Adet/Kg./Lt.) | - | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **35** | Karşılanan laboratuvar malzeme sayısı | - | - | - | - | - |
| **36** | Karşılanması talep edilen demirbaş sayısı | - | - | - | - | - |
| **37** | Karşılanması talep edilen kimyevi madde (Adet/Kg./Lt.) | - | - | - | - | - |
| **38** | Karşılanması talep edilen laboratuvar malzeme sayısı | - | - | - | - | - |
| **39** | Kurumsal işbirliği sayısı | - | - | - | - | - |
| **40** | Kurumsal işbirliğine katılan Öğretim elemanı sayısı | - | - | - | - | - |
| **41** | Kültürel etkinlik sayısı | - | - | - | - | - |
| **42** | Öğrenci kulübü sayısı (Kültür/sanat/spor) | - | - | - | - | - |
| **43** | Laboratuvar sayısı | - | - | - | - | - |
| **44** | Laboratuvardan yararlanan öğrenci sayısı | - | - | - | - | - |
| **45** | Elektronik bilgilendirme ve ilân pano sayısı | - | - | - | - | - |
| **46** | Demirbaş eşya sayısı | 1.521 | 1.540 | 1.705 | 1.800 | 1.850 |
| **47** | Lisans ders sayısı | - | - | - | - | - |
| **48** | Mezuniyet not ortalaması (Lisans) | - | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **49** | Ortalama mezuniyet süresi (Lisans) | - | - | - | - | - |
| **50** | Öğrenci sayısı (Lisans) | - | - | - | - | - |
| **51** | Lisans öğrencilerine verilen danışmanlık hizmet sayısı | - | - | - | - | - |
| **52** | Lisans Öğretim elamanı başına düşen ders saati | - | - | - | - | - |
| **53** | Lisans program sayısı | - | - | - | - | - |
| **54** | Lisans programında yıllık ders saati | - | - | - | - | - |
| **55** | Lisans programından mezun öğrenci sayısı | - | - | - | - | - |
| **56** | Lisansüstü eğitimin ortalama birim maliyeti | - | - | - | - | - |
| **57** | Lisansüstü öğrenci sayısı | - | - | - | - | - |
| **58** | Lisansüstü öğrencilere verilen danışmanlık hizmet sayısı | - | - | - | - | - |
| **59** | Lisansüstü program sayısı | - | - | - | - | - |
| **60** | Lisansüstü programında yıllık ders saati | - | - | - | - | - |
| **61** | Lisansüstü programlardan 3,0 ve üzeri ortalamayla mezun olan öğrenci sayısı | - | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **62** | Öğretim elamanı başına düşen ders saati (Haftalık) | 19 | 20 | 21 | 24 | 18 |
| **63** | Öğretim elemanı sayısı | 63 | 65 | 65 | 65 | 75 |
| **64** | Öğretim görevlilerinin kurum dışına verdikleri bilimsel danışmanlık sayısı | - | - | - | - | - |
| **65** | Öğretim Üyesi başına düşen Doktora tez sayısı | - | - | - | - | - |
| **66** | Öğretim Üyesi başına düşen Lisansüstü tez sayısı | - | - | - | - | - |
| **67** | Ön lisans ders sayısı | - | - | - | - | - |
| **68** | Ön lisans dersi veren öğretim üyesi sayısı | - | - | - | - | - |
| **69** | Ön lisans eğitim saati | - | - | - | - | - |
| **70** | Ön lisans eğitiminin ortalama birim maliyeti | - | - | - | - | - |
| **71** | Ön lisans mezunlarından ilk 3 yıl içerisinde iş bulanların sayısı | - | - | - | - | - |
| **72** | Ön lisans ortalama mezuniyet süresi | - | - | - | - | - |
| **73** | Ön lisans öğrenci sayısı | - | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **74** | Ön lisans program sayısı | - | - | - | - | - |
| **75** | Patent başvuru sayısı | - | - | - | - | - |
| **76** | Yurtiçi ve yurtdışı spor müsabakalarına katılan öğrenci sayısı | 60 | 70 | 30 | 90 | 100 |
| **77** | Spor faaliyetlerine katılan öğrenci sayısı | 60 | 70 | 30 | 90 | 100 |
| **78** | Spor etkinliği sayısı | 6 | 8 | 3 | 5 | 7 |
| **79** | Spor müsabakalarına katılım sayısı (yurtdışı) | - | - | - | - | - |
| **80** | Spor müsabakalarına katılım sayısı (yurtiçi) | - | - | - | - | - |
| **81** | Spor müsabakalarından alınan kupa sayısı | - | - | - | - | - |
| **82** | Spor müsabakalarından alınan madalya sayısı | - | - | - | - | - |
| **83** | Spor Öğrenci Kulübü sayısı | - | - | - | - | - |
| **84** | Staj eğitimi verilen program sayısı | - | - | - | - | - |
| **85** | Staj eğitimi yapan öğrenci sayısı | - | - | - | - | - |
| **86** | Staj programı uygulama saati | - | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **87** | Staj yapan yabancı öğrenci sayısı | - | - | - | - | - |
| **88** | Yurtdışında staj yapan öğrenci sayısı | - | - | - | - | - |
| **89** | Bitirme projesi verilen program sayısı | - | - | - | - | - |
| **90** | Bitirme projesi veren öğrenci sayısı | - | - | - | - | - |
| **91** | Bitirme projesi veren yabancı öğrenci sayısı | - | - | - | - | - |
| **92** | Tanıtım amaçlı toplantı sayısı | - | - | - | - | - |
| **93** | Toplantıya katılan öğretim elemanı sayısı | - | - | - | - | - |
| **94** | Topluma katkıda bulunan etkinlik sayısı | - | - | - | - | - |
| **95** | Ulusal konulara çözüm getiren araştırma projesi sayısı | - | - | - | - | - |
| **96** | Ulusal toplantı sayısı (organize edilen) | - | - | - | - | - |
| **97** | Ulusal toplantılara bildiri ile katılan öğretim üyesi sayısı | - | - | - | - | - |
| **98** | Uluslararası değişim programlarına katılan öğretim üyesi sayısı | - | - | - | - | - |
| **99** | Uluslararası işbirliği proje sayısı | - | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **100** | Uluslararası işbirliği proje sayısının toplam proje sayısına oranı | - | - | - | - | - |
| **101** | Uluslararası nitelikte program sayısı | - | - | - | - | - |
| **102** | Uluslararası öğrenci değişim programı ile Üniversitemizden giden öğrenci sayısı | - | - | - | - | - |
| **103** | Uluslararası öğrenci değişim programı ile Üniversitemize gelen öğrenci sayısı | - | - | - | - | - |
| **104** | Uluslararası öğretime gönderilen ülkelerin sayısı | - | - | - | - | - |
| **105** | Uluslararası projelerde yer alan Öğretim elemanı sayısı | - | - | - | - | - |
| **106** | Uluslararası toplantı sayısı (organize edilen) | - | - | - | - | - |
| **107** | Uluslararası toplantılara bildiri ile katılan öğretim üyesi sayısı | | | | | |
| **108** | Üniversitelerle uluslararası işbirliği anlaşma sayısı | - | - | - | - | - |
| **109** | Web ortamına içerikleri aktarılan ders sayısı | - | - | - | - | - |
| **110** | Web sayfasını ziyaret edenlerin sayısı | 6.500 | 7.500 | 105.041 | 110.60 | 120,30 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **111** | Web sayfasının büyüklüğü (Gb) | 285 MB | 285 MB | 285 MB | 290 MB | 295 MB |
| **112** | Yan dal program sayısı | - | - | - | - | - |
| **113** | Yayın sayısı (toplam) | - | - | - | - | - |
| **114** | Yayın sayısının öğretim üye sayısına oranı (SCI, SSCI, AHCI) | - | - | - | - | - |

### 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Eğitim gördükleri alanlarda nitelikli öğrenci yetiştirmek için gerekli olan ödenek ve iş gücü planlamasını iyi yapılarak Eğitim Öğretim kalitesini yükseltmek ve isteğe bağlı öğrencilerin İngilizce eğitimi almaları için gerekli fiziki ortamın sağlanması.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A. ÜSTÜNLÜKLER

Sınıf yapılarının dil öğretimine uygun olması.
Birimimizin uluslararası bağımsız bir kuruluş olan Pearson Assured tarafından akredite edilmesi
Ölçme ve değerlendirme biriminin bulunması ve gerekli tüm modern cihazlarla donatılmış olması
Optik okuyucu cihazının bulunması
Koordinatörlüklerin ve komisyonların mevcudiyeti uyumlu çalışmaları
Ortalama her üç öğretim elemanına bir oda ve bir internet erişimli bilgisayar tahsis edilmiş olması
İdare ve öğretim elemanlarının uyumlu çalışmaları
Dört dil becerisine ağırlık verilmesi
Öğrenci otomasyon programının olması ve notların internet ortamından verilmesi
Öğrencilere yönelik okuma ve çalışma için kütüphanenin bulunması
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
Konferans salonunun bulunması
Öğrencilerin yemek ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir yemekhanenin olması

## B. ZAYIFLIKLAR

İki ayrı binada hizmet vermesi
Öğrencilerin sınıf dışı aktivitelere istenilen derecede yönlendirilememesi
Öğrencilerin motivasyon eksikliği
Öğretim görevlisi sayısının yeterli olmaması
Sosyal etkinliklerin yetersiz olması
Oyun sahaları, kapalı spor tesisleri, soyunma odaları, duş olanaklarının öğrenci ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması

Toplu bir yerleşke alanı 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 raporlanacaktır. Ayrıca uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflerimize kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğu değerlendirilecektir.

## V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Yukarıda sayılan zayıflıkların ve olumsuzlukların giderilmesi için; Akademik ve İdari personel sayısının arttırılması, Sosyal ve Kültürel tesislerin yapılması ve Kütüphanedeki yayın sayısı ile ders materyallerinin arttırılması gerekmektedir. Bunların sağlanması halinde misyonumuzu daha verimli ve başarılı şekilde yerine getirebileceğimizi, bu anlamda vizyonumuzu da önemli ölçüde gerçekleştirebileceğimizi ifade edebiliriz.

**EKLER**

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim

Olmadığını beyan ederim.

Tarih: … /… / 2020

İmza: ……

Prof. Dr. Mahmut KARĞIN

Harcama Yetkilisi & Yüksekokul Müdürü