MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

2023 YILI

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

BİRİM FAALİYET RAPORU

İ Ç İ N D E K İ L E R

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU .....

I.GENEL BİLGİLER.....

A. Misyon ve Vizyon ……..

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar …….…….

C. Birime İlişkin Bilgiler ……..…….....……

1-Fiziksel Yapı ……..

2- Teşkilat Yapısı ……

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı ……..

4- İnsan Kaynakları ……

5- Sunulan Hizmetler……

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi ……..……..

D. Diğer Hususlar …….....

II.AMAÇ ve HEDEFLER ...…….....

A. Temel Politika ve Öncelikler ……...

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler ……...

C. Diğer Hususlar ……..

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ……..

A. Mali Bilgiler ……

1-Bütçe Uygulama Sonuçları ……

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ……..

3-Mali Denetim Sonuçları ……..

4-Diğer Hususlar ……

B. Performans Bilgileri …….....

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri ……..

2-Performans Sonuçları Tablosu ……..

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi ……..

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi ……

5- Diğer Hususlar ……

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ……..

A. Üstünlükler ……

B. Zayıflıklar ……...

C. Değerlendirme ……...

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER ……...

EKLER…….

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

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,
-45 kadrolu Öğretim Görevlisi,
2547 sayılı kanunun 31. maddesi uyarınca,
(-Ek-ders Ücretli-)
-4 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)
-2 Şef
-1 Ayniyat Saymanı,
-1 Tekniker
- 2 Bilgisayar İşletmeni, idari personel
- 1 Hizmetli
- 2 Sürekli İşçi
-Toplam 60 personel (50 akademik, 7 idari personel, 1 hizmetli ve 2 Sürekli İşçi) görev yapmaktadır.

İmza : 

Prof. Dr. Pınar GÜZEL GÜRBÜZ

Harcama Yetkilisi / Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

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- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	33	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	33	-	-	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : 1 adet
Kantin Alanı : 185 m2

1.2.2- Yemekhaneler

Öğrenci ve Personel Yemekhane Sayısı : 1 adet
Öğrenci ve Personel Yemekhane Alanı : 185 m2
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi : 300 kişi

1.2.6- Spor Tesisleri

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

1.2.7- Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
Seminer Salonu	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	**9**	**292,20**	**55**
TOPLAM	**9**	**292,20**	**55**

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

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

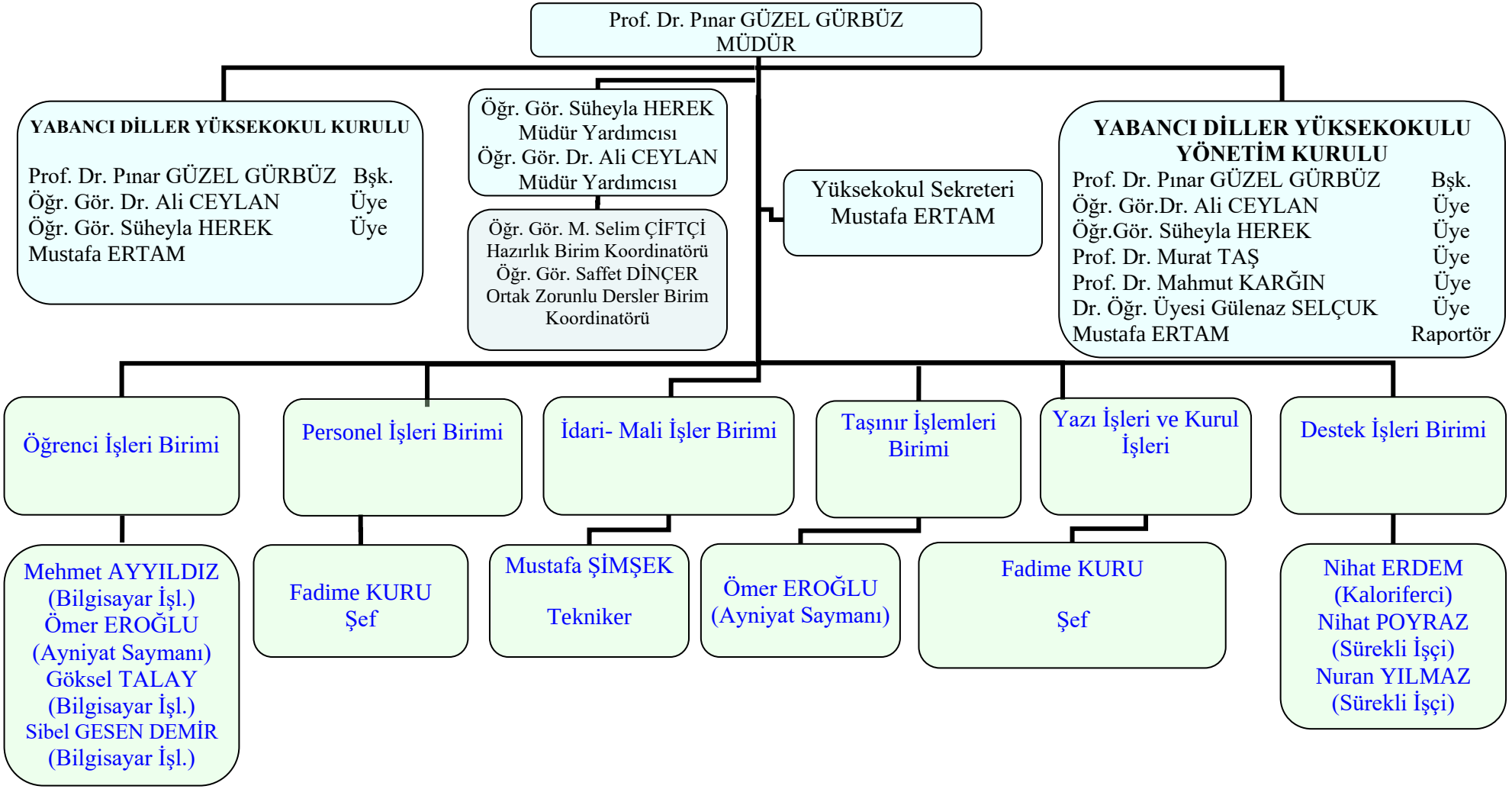
1.4- Ambar Alanları

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

1.5- Arşiv Alanları

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

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

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

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon	-	37	-
Barkot okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	1	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Yazıcı	5	1	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kamera	31	-	-
Televizyon	1	13	-
Tarayıcı	-	-	-
Mikroskop	-	-	-
Manyetik Güvenlik Kapısı	-	-	-
Optik Okuyucu	-	1	-
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	1	-	-
Barkod yazıcı	-	-	-
Yükleme-boşaltma cihazı	-	-	-
Diğer	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	45	-	45	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
TOPLAM	**45**	**-**	**45**	**-**	**-**

4.2- 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**		

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	**Sayı**	**Bağlı Olduğu Bölüm**	**Görevlendirildiği Üniversite**
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
TOPLAM	**-**	**-**	**-**

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	**Sayı**	**Çalıştığı Bölüm**	**Geldiği Üniversite**
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
TOPLAM	**-**	**-**	**-**

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	-
TOPLAM	**-**

4.6- 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**	**3**	**15**	**18**	**8**
Yüzde	**-**	**%2,22**	**%6,66**	**%33,34**	**%40**	**%17,78**

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	6	0	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	0	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	1	0	1
TOPLAM	**8**	**0**	**8**

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	**Lise**	**Önlisans**	**Lisans**	**YL ve Dokt.**
Kişi Sayısı	**-**	**1**	**3**	**3**	**1**
Yüzde	**-**	**%13**	**%37**	**%37**	**%13**

4.9- 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**	**7**
Yüzde	**-**	**-**	**-**	**-**	**%12**	**%88**

4.10- 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**	**6**
Yüzde	**-**	**-**	**-**	**-**	**%25**	**%75**

4.11- İşçiler

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

4.12- 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**	**-**	**-**

4.13- 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**	**-**

5- Sunulan Hizmetler

5.3- 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.

5.4- Diğer Hizmetler

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.

6- 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

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç- 1 **Alt yapının geliştirilmesi, öğrencilere Yabancı Dil donanımının kazandırılması ve bunu yaşam ve meslek hayatlarında iyi bir şekilde kullanmaları için hazırlamak.**	Hedef- 1 Eğitim ve öğretimde kalitenin arttırılması, kurumsal ilişkilerin geliştirilmesi; her yıl öğrencilerin akademik gelişimini desteklemeye yönelik eğitim, konferans, seminer vb. etkinlikleri %10 arttırmak. **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFLARINDA I.ÖĞRETİM (SABAH) HAFTALIK VE TOPLAM DERS SAATLERİ;** **Güz Dönemi 1.Çeyrek Elm, Pre,İnter, Upper kurları Sınıf Sayısı-37 Adet,** **Hafta Sayısı: 7** **Haftalık ders 20-saat,** **20x7=140-saat, (1 sınıf için)** **140x37=5.180-saat (37 sınıf için)** **Güz Dönemi 2.Çeyrek Elm, Pre,İnter, Upper kurları Sınıf Sayısı-34 Adet,** **Hafta Sayısı: 7** **Haftalık ders 20-saat,** **20x7=140-saat, (1 sınıf için)** **140x34=4.760-saat (34 sınıf için)** **II.ÖĞRETİM (AKŞAM) HAFTALIK VE TOPLAM DERS SAATLERİ;** **Güz Dönemi 1.Çeyrek Elm, Pre,İnter, Upper kurları Sınıf Sayısı-20, Adet,** **Hafta Sayısı: 7** **Haftalık ders 20-saat,** **20x7=140-saat, (1 sınıf için)** **140x20=2.800-saat (20 sınıf için)** **Güz Dönemi 2.Çeyrek Elm, Pre,İnter, Upper kurları Sınıf Sayısı-18 Adet,** **Hafta Sayısı: 7** **Haftalık ders 20-saat,** **20x7=140-saat, (1 sınıf için)** **140x18=2.520-saat (18 sınıf için)** **I.ÖĞRETİM (SABAH) HAFTALIK VE TOPLAM DERS SAATLERİ;** **Bahar Dönemi 1.Çeyrek Elm, Pre,İnter, Upper kurları Sınıf Sayısı-30 Adet,** **Hafta Sayısı: 7** **Haftalık ders 20-saat,** **20x7=140-saat, (1 sınıf için)** **140x30=4.200-saat (30 sınıf için)**

	Bahar Dönemi 2.Çeyrek Elm, Pre,İnter, Upper kurları Sınıf Sayısı-28 Adet, **Hafta Sayısı: 7** **Haftalık ders 20-saat,** **20x7=140-saat, (1 sınıf için)** **140x28=3.920-saat (28 sınıf için)** **II.ÖĞRETİM (AKŞAM) HAFTALIK VE TOPLAM DERS SAATLERİ;** **Bahar Dönemi 1.Çeyrek Elm, Pre,İnter, Upper kurları Sınıf Sayısı-16, Adet,** **Hafta Sayısı: 7** **Haftalık ders 20-saat,** **20x7=140-saat, (1 sınıf için)** **140x16=2.240-saat (16 sınıf için)** **Bahar Dönemi 2.Çeyrek Elm, Pre,İnter, Upper kurları Sınıf Sayısı-14 Adet,** **Hafta Sayısı: 7** **Haftalık ders 20-saat,** **20x7=140-saat, (1 sınıf için)** **140x14=1.960-saat (14 sınıf için)** **Toplam 129 Sınıf** **I.Öğretim (Sabah) derslerinde yıllık 18.060 saat ders uygulanmaktadır.** **Toplam 68 Sınıf** **II.Öğretim (Akşam) derslerinde yıllık 09.520 saat ders uygulanmaktadır.** **TOPLAM SINIF SAYISI 197** **Yüksekokulumuz İngilizce Hazırlık Sınıflarında 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılında; I.Öğretim (Sabah) derslerinde (129 sınıf) yıllık 18.060 saat, II. Öğretim (Akşam) derslerinde (68 sınıf) yıllık 9.520 saat olmak üzere, Toplam 27.580 saat ders uygulanmaktadır.** **Diğer birimler İngilizce derslerinde ise 7.725 saat ders uygulanmaktadır.** **Genel Toplamda Yıllık 35.305 saat ders uygulanmaktadır.**

A. Temel Politika 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

	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	**25275911,00**	**23617630,30**	**%93,4**
01-Personel Giderleri	**21525656,00**	**19925107,26**	**%92,5**
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	**2887605,00**	**2887419,67**	**%99,9**
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	**862650,00**	**805103,37**	**%93,3**
05-Cari Transferler			
06-Sermaye Giderleri			

1.2- Bütçe Gelirleri

	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 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

Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	3
Konferans	4
Panel	-
Seminer	50
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-

Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Seminerleri	-
Ulusal Toplantı	-
Diğer (Açıkhava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler vb.)	-
Çalıştay	-
Film Gösterimi	-
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	-
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	-
Anma Törenleri	-
Açılış ve Kapanış Törenleri	-
Öğrenci Oryantasyon Semineri	
Diğer	3
TOPLAM	60

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

- İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	-
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	1
Ulusal Bildiri	-
Uluslararası Kitap	-
Ulusal Kitap	-
Diğer Yayınlar	-
Atıflar	-

1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

1.3.2- Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Sıra	Kurum Adı	Şehir/Ülke	İmzalandığı Yıl/Kapsamı
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-

1.3.3- 2023 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi, Mevlana, vb.)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği
-	-
-	-
-	-
-	-

1.4- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2023				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
Bilimsel Araştırma Projeleri	-	-	-	-	-
Kalkınma Ajansı	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

2- Performans Sonuçları Tablosu

SIRA NO	Performans Göstergesi	Yıllara Göre Performans Değerleri				
		2021 Yılı Gerçekleşen	2022 Yılı Gerçekleşen	2023 Yılı Gerçekleşen	2024 Yılı Hedeflenen	2025 Yılı Hedeflenen
1.	Öğrenci başına düşen derslik alanı (m^2)	0,71	0,86	0,88	0,89	0,90
2.	Öğrenci başına düşen spor alanı (m^2)	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15
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)	42.795	40.745	42.880	42.880	42.880
8.	Hazırlık eğitimi verilen öğrenci sayısı	1.651	1.670	1.690	1.720	1.750

9.	Hazırlık eğitimine katılan öğrencilerin başarı oranı (%)	80%	67%	87%	89%	90%
10.	Demirbaş eşya sayısı	1765	1683	1677	1700	1725
11.	Öğretim elamanı başına düşen ders saati (Haftalık)	27	24	22	21	20
12.	Öğretim elemanı sayısı	53	53	70	75	75
13.	Spor faaliyetlerine katılan öğrenci sayısı	0	10	20	30	40
14.	Spor etkinliği sayısı	0	1	2	3	4
15.	Web sayfasını ziyaret edenlerin sayısı	169.374	205.734	202.331	207.000	210.000
16.	Web sayfasının büyüklüğü (Gb)	386,8 MB	479.6 MB	600 MB	700 MB	800 MB

3- Performans Bilgi Sisteminin 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.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] Tarih: 25.01.2023

İmza
Prof. Dr. Pınar GÜZEL GÜRBÜZ
Harcama Yetkilisi & Yüksekokul Müdürü

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.