

**MANİSA CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**2017 YILI  
BİRİM  
FAALİYET  
RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU .....	3
I.GENEL BİLGİLER .....	6
A. Öz Görev ve Öz Görüş .....	6
1. Öz Görev (Misyona).....	6
2. Öz Görüş (Vizyon) .....	6
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	6
C. Birime İlişkin Bilgiler .....	7
1. Tarihçe .....	7
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.....	8
3.3 Hizmet Alanları.....	8
3.3.1 Akademik Personel Hizmet Alanları .....	8
3.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları .....	8
3.3.3 Ambar Alanları .....	8
3.3.4 Arşiv Alanları .....	8
4. Örgüt Yapısı.....	9

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 .....	11
7. Sunulan Hizmetler .....	12
7.1 İdari Hizmetler.....	12
6.1.1 Yürütülen İdari Hizmetler .....	12
8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
II. AMAÇ ve HEDEFLER .....	14
A. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	14
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	15
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 Bütçe Giderleri.....	16
1.1 Faaliyet Bilgileri .....	16
2. Performans Sonuçları.....	17
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	24
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	24
A. Üstünlükler .....	24
B. Zayıflıklar .....	24
C. Değerlendirme .....	24
V- ÖNERİ ve TEDBİRLER .....	25
EKLER .....	26

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

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'na 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 Ekspertiği Yüksekokulu'nun;

- Tütün Ekspertiği bölümü öğrencileri,

İşletme Fakültesi'nin;

-İşletme İngilizce,  
-Ekonomi ve Finans bölümü öğrencileri ile İngilizce Hazırlık eğitimine devam etmektedir.

Yüksekokulumuzda akademik personel olarak,

- 2547 sayılı kanunun 32. Maddesi uyarınca,
- 39 kadrolu Okutman,
- 2547 sayılı kanunun 31. Maddesi uyarınca,
- (-Ek-ders Ücretli-)
- 20 öğretim elemanı,
- 2547 sayılı kanunun Yabancı Uyruklu Sözleşme 34. maddesi uyarınca,
- 6 Okutman,
- 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 idari personel;

Yüksekokulumuzda yine 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında hizmet akdine tabi sigortalı statüsünde (taşeron);

- 1 (taşeron) Memur,
- 3 taşeron (Hizmetli) olmak üzere toplam 74 personel (65 akademik, 6 idari personel (1'i taşeron) ve 3 hizmetli (taşeron)) görev yapmaktadır.

İmza : .....

Doç. Dr. Mahmut KARGIN

Harcama Yetkilisi / Yüksekokul Müdürü

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Öz Görev ve Öz Görüş

#### 1. Öz Görev (Misyona)

Yüksekokulumuzun misyonu öğrencilere kayıt oldukları eğitim öğretim programının öngördüğü yabancı dilde kendi konularında okuduklarını ve duyduklarını anlayabilme, kavrayabilme, anladıklarını ve kavradıklarını Türkçeye çevirebilme, yazı ve sözle kendilerini ifade edebilme, kültürel ve sosyal hayatta gerekli olan dil iletişimini kazandırmaktır.

Yüksekokulumuzun amaçları ortak, dil öğrenmeye ve yeniliklere açık, karşılıklı sevgi ve saygıya duyarlı, sosyal sorumluluk taşıyan ve kendi bölümlerine gittiklerinde okulumuzda öğrendiği yabancı dili, ileri götürmesi ve aktarması konusunda etkin bir şekilde kullanabilecek öğrenciler yetiştirmektir. Öğrencilerin hem akademik hem de sosyal içerikli programlarda sahip olduğu dil becerisini kullanarak hem rekabet gücünü geliştirmek hem de dersleri takip edebilecek düzeye getirmektir.

Ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan; insan haklarına ve anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmektir.

#### 2. Öz Görüş (Vizyon)

Öğrendiği dilde çok iyi okuma, yazma, konuşma ve dinleme-anlama becerilerini geliştirmek, etkili ve kaliteli bir hazırlık programı sunmak, her yıl öğretim metot ve teknikleri üzerinde çalışmalar yapmak. Uluslararası ve ulusal konferanslara, seminerlere katılmaya öğretim elemanlarımızı teşvik etmek, gerek okulumuz adına gerekse üniversitemiz adına vizyonumuzu geniş tutmak gelecek yıllardaki eğitim – öğretim kalitesi açısından çok önemli bir yer tutmaktadır.

## 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'na 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 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.	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>34</b>	-	-	-	-	-

#### 3.2 Sosyal Alanlar

##### 3.2.1 Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 adet

Kantin Alanı: 185 m<sup>2</sup>



## 2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### 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	6	305,98	65
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>305,98</b>	<b>65</b>

#### 3.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	8	163,04	12
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>163,04</b>	<b>12</b>

#### 3.3.3 Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 adet

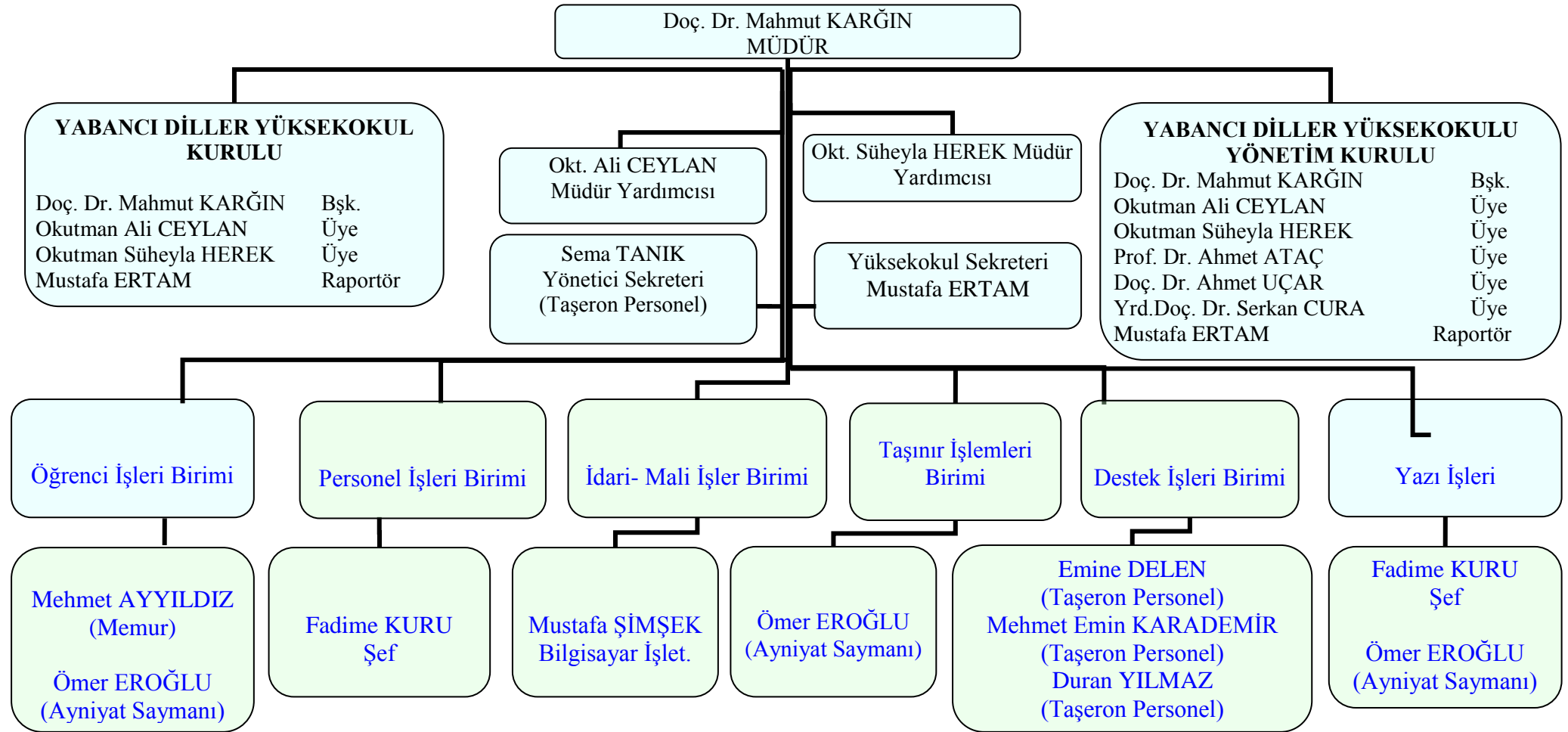
Ambar Alanı: 32,14 m2

#### 3.3.4 Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 adet

Arşiv Alanı: 32,14 m2

#### 4. Örgüt Yapısı



## 2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### 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	Araştırma
Projeksiyon	-	48	-
Barkot okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	1	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Yazıcı	7	1	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kamera (Güvenlik)	32	-	-
Televizyon	1	-	-
Tarayıcı	-	-	-
Mikroskop	-	-	-
Manyetik Güvenlik Kapısı			
Optik Okuyucu	-	1	-
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 İstihdam Şekline	
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
	Dolu	Boş	Toplam		
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	39	8	47	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>39</b>	<b>8</b>	<b>47</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

## 2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### 6.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Sayı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Okutman Yab. Uyr. Öğr. Elm.	1	Mısır (Mustafa Ghoniem)	İngilizce
Okutman Yab. Uyr. Öğr. Elm.	1	Romanya (Stela Gabriela Önal)	İngilizce
Okutman Yab. Uyr. Öğr. Elm.	1	Belarus (Svetlana Bahar)	İngilizce
Okutman Yab. Uyr. Öğr. Elm.	1	Amerika (Mark Leavitt)	İngilizce
Okutman Yab. Uyr. Öğr. Elm.	1	Beyaz Rusya (Iryna DURMAZ)	İngilizce
Okutman Yab. Uyr. Öğr. Elm.	1	Ukrayna (Liliia YAROVA)	İngilizce
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>		

### 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	12	11	3
Yüzde	-	2,56	30,77	30,77	28,21	7,69

### 6.4 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1	0	1
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

### 6.5 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	1	2	2	1
Yüzde	33,34	11,11	22,22	22,22	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		1	2			6
Yüzde		11,11	22,22			66,67

### 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		6	1
Yüzde			22,22		66,67	11,11

## 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, işbölümü 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, fax, elektrik, su ve yakıt faturalarının gününde ödenmesini sağlamak.
- Doğrudan temin usulü ile satınalma 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 elemanlarının 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.

## 2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

- 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 dosyalatıp, 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 karşılaşılabilecek 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.

## 2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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
<b>Stratejik Amaç- 1</b>  <b>Alt yapının geliştirilmesi, öğrencilere Yabancı Dil donanımının kazandırılması ve bunu yaşam ve meslek hayatlarında iyi bir şekilde kullanmaları için hazırlamak.</b>	Hedef- 1 Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması, kurumsal ilişkilerin geliştirilmesi; her yıl öğrencilerin akademik gelişimini desteklemeye yönelik eğitim, konferans, seminer vb. etkinlikleri %10 arttırmak.
	Hedef- 2-2017-2018 eğitim-öğretim yılında Yüksekokulumuz; Hazırlık Sınıflarında güz dönemi 15 hafta, bahar dönemi 15 hafta toplam 30 haftada;  <b>I. Öğretim (Gündüz) Sınıfları için;</b>  A-Kuru-25-saat-haftalık, A-Kuru-25x30=750-saat, (1 sınıf için yıllık) A-Kuru-Sınıf Sayısı-25 A-Kuru-750x25=18.750-saat, (25 sınıf için yıllık) B-Kuru-22-saat-haftalık, B-Kuru-22x30=660-saat, (1 sınıf için yıllık) B-Kuru-Sınıf Sayısı-5 B-Kuru-750x25=18.750-saat, (25 sınıf için yıllık) C-Kuru 20 saat haftalık, C-Kuru-Sınıf Sayısı-1 C-Kuru-20x30=600-saat, (1 sınıf için yıllık)  <b>Toplam Sınıf Sayısı-31</b> A-Kuru=18.750 saat, B-Kuru=3.750 saat, C-Kuru=600 saat olmak üzere yıllık 23.100 saat,  <b>II. Öğretim (Gece) Sınıfları için;</b>  A-Kuru-25-saat-haftalık, A-Kuru-25x30=750-saat, (1 sınıf için yıllık) A-Kuru-Sınıf Sayısı-18 A-Kuru-750x18=13.500-saat, (18 sınıf için yıllık) B-Kuru-25-saat-haftalık, B-Kuru-25x30=750-saat, (1 sınıf için yıllık) B-Kuru-Sınıf Sayısı-2 B-Kuru-750x2=1.500-saat, (2 sınıf için yıllık)  <b>Toplam Sınıf Sayısı-20</b> A-Kuru=13.500 saat, B-Kuru=1.500 saat olmak üzere yıllık 15.000 saat, Gece ve gündüz toplam: 15.000+23.100=38.100 saat ders saati uygulanacaktır.

## 2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Eğitim Öğretim kalitesini yükselterek eğitim gördükleri alanlarda nitelikli öğrenci yetiştirmek.

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması, 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.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1 Bütçe Giderleri

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	-	-	-
<b>01-Personel Giderleri</b>	3332868,00	3332180,11	99,9
<b>02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	563864,00	547789,67	97,1
<b>03-Mal ve Hizmet Alımı</b>	141760,00	137816,85	97,2
<b>05-Cari Transferler</b>	-	-	-
<b>06-Sermaye Giderleri</b>	-	-	-

##### 1.2 Bütçe Gelirleri

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>	-	-	-
<b>04-Alınan Bağış ve Yardımlar</b>	-	-	-
<b>05-Diğer Gelirler</b>	-	-	-
<b>06-Sermaye Gelirleri</b>	-	-	-
<b>Gelirler Toplamı</b>	-	-	-



## 2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### B- Performans Bilgileri

#### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1 Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	1
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Seminerleri	3
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler vb.)	
Çalıştay	1
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	4
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	2
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	Eğitim öğretim yılı başında 1 hafta
Diğer	
<b>TOPLAM</b>	

## 2. Performans Sonuçları

NO	Performans Göstergesi	Yıllara Göre Performans Değerleri				
		2015 Yılı Gerçekleşen	2016 Yılı Gerçekleşen	2017 Yılı Gerçekleşen	2018 Yılı Hedeflenen	2019 Yılı Hedeflenen
1	Öğrenci başına düşen derslik alanı (m <sup>2</sup> )	1,37	1,40	1,45	1,50	1,55
2	Öğrenci başına düşen spor alanı (m <sup>2</sup> )	1,70	1,80	1,90	1,95	2,00
3	Toplam derslik alanı (m <sup>2</sup> )	1.120,50	1.130,50	1.140,50	1.140,80	1.140,90
4	Toplam spor alanı (m <sup>2</sup> )	400	500	600	700	750
5	Çalışma odası sayısı (Akademik personel)	13	13	13	19	21
6	Çalışma odası sayısı (İdari personel)	9	9	9	15	17
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)	-	-	-	-	-

2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

15	Ders saati sayısı (Yıllık)	36.630	36.630	38.100	38.500	38.900
16	Öğretim elemanı sayısı (Birim bazında)	75	63	65	80	85
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	-	-	-	-	-
22	Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı	-	-	-	-	-
23	Düzenlenen hizmet içi eğitime katılan kişi sayısı	-	-	-	-	-
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	1.250	1.300	1.300	1.350	1.400
30	Hazırlık eğitimine katılan öğrencilerin başarı oranı (%)	% 68	% 70	% 72	% 75	% 78
31	Uygulamalı eğitim birim maliyeti	-	-	-	-	-
32	Uygulamalı eğitim saati	-	-	-	-	-
33	Karşılanan demirbaş sayısı	-	-	-	-	-

2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

34	Karşılanan kimyevi madde (Adet/Kg./Lt.)	-	-	-	-	-
35	Karşılanan laboratuvar malzeme sayısı	-	-	-	-	-
36	Karşıllanması talep edilen demirbaş sayısı	-	-	-	-	-
37	Karşıllanması talep edilen kimyevi madde (Adet/Kg./Lt.)	-	-	-	-	-
38	Karşıllanması 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	1.093	1.136	1.136	1.155	1.175
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	-	-	-	-	-

2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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	22	25	23	22	20
63	Öğretim elemanı sayısı	75	63	65	80	85
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	-	-	-	-	-

2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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	50	60	70	80	90
77	Spor faaliyetlerine katılan öğrenci sayısı	50	60	70	80	90
78	Spor etkinliği sayısı	6	6	8	10	11
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	-	-	-	-	-

2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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	-	-	-	-	-

2017 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

108	Üniversitelerle uluslararası işbirliği anlaşma sayısı	-	-	-	-	-
109	Web ortamına içerikleri aktarılan ders sayısı	-	-	-	-	-
110	Web sayfasını ziyaret edenlerin sayısı	5.000	6.500	7.500	8.000	8.500
111	Web sayfasının büyüklüğü (Gb)	16	32	32	48	52
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

- Genç, dinamik ve özverili bir kadromuzun olması
- İngilizce Hazırlık eğitimi için sınıf başına düşen öğrenci sayılarının ideal olması
- İngilizce hazırlık eğitimi için gerekli teknolojik desteğimizin olması, her sınıfta bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sistemi, binamızda film gösterimi gibi)
- Çalışmalarımızın rektörlüğümüz tarafından takdir edilmesi

### B. ZAYIFLIKLAR

- Öğretim elemanı sayısının yeterli olmaması
- Sosyal ve akademik etkinliklerin yetersiz olması
- Fakülte ve yüksekokullarda yabancı dil ve diğer derslerin yapılması için sağlanan teknolojik olanaklar ve diğer donanımların, (Internet erişimi, oyun sahaları, kapalı spor tesisleri, soyunma odaları, duş olanakları vb.) eğitim ve öğrenci ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması
- Fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarındaki öğrenci sayılarının çok kalabalık olması
- 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 gerçekleştirmeler tarafımdan 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 artırılması, Sosyal ve Kültürel tesislerin yapılması ve Kütüphanedeki yayın sayısı ile ders materyallerinin artırılması 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 <sup>1</sup>**

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 birimizde 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.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup>

Tarih: ... / ... / 2018

İmza: .....

Doç. Dr. Mahmut KARĞIN

Harcama Yetkilisi & Yüksekokul Müdürü

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.



### HAZIRLAYANLAR

- Ömer EROĞLU (Ayniyat Saymanı)
- Fadime KURU (Şef)
- Mustafa ERTAM (Yüksekokul Sekreteri)