

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2020 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

SUNUŞ

Yalova Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, Üniversitemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda 2020 yılı eğitim ve öğretim faaliyetlerini tamamlamıştır. Eğitim kalitemizi daha da yükseltmek amacıyla geliştirme ve kalite yükseltme faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.

Yabancı Diller Yüksekokulu görevlerini ifa ederken başta rektörlük makamı olmak üzere diğer akademik ve idari birimlerin desteğini görmekten dolayı müteşekkirdir. Öğrencilerimizin dil donanım seviyelerinin yükseltilmesi nihai olarak üniversitemizin öğretim kalitesini daha da yükseltecektir. Tüm paydaşlarımızın memnuniyetine doğrudan etki yapıyor olmak çalışmalarımızda bizi daha da teşvik edecek ve cesaretlendirecektir.

Yalova Üniversitesi'nin seçkin bölümlerinin öğrencileri açısından üniversitemizin adeta 'giriş kapısı' özelliği taşıyan yüksekokulumuz sürekli kendini yenilemeye devam ettiği takdirde önümüzdeki yıllarda bizi tercih etme potansiyeli olan gençlerimize daha büyük gelecek hayalleri kurmanın kapılarını aralayacak, daha pozitif geri dönüşler olacak tercihlerinde üniversitemizi daha da yukarılara taşıyacaktır.

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ali UĞUR
Yüksekokul Müdürü

İçindekiler Tablosu

I. GENEL BİLGİLER	1
A. MİSYON VE VİZYON.....	1
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	14
1. FİZİKSEL YAPI.....	14
1.1. Eğitim Alanları Derslikler.....	14
1.1.1. Derslik ve Amfiler.....	14
1.1.2. Laboratuvar Alanları	14
1.1.3. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları.....	15
1.1.4. Diğer Sosyal Alanlar	15
1.2. Hizmet Alanları.....	16
1.2.1. Ofis Alanları	16
1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar.....	16
2. ÖRGÜT YAPISI	17
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	18
3.1. YAZILIMLAR	18
3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ	18
3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	19
3.4. KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ.....	20
3.4.2. Kütüphane Kullanım Bilgileri.....	20
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	21
4.1. Personel Sayısı	21
4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler	21
5. SUNULAN HİZMETLER.....	22
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ	22
5.1.1. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı	22
5.1.2. Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı	22
5.1.3. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı	23
5.1.4. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	23
5.1.5. Yaz Okulu Öğrenci Sayısı	24
5.1.6. Tez Sayıları	24
5.2. BİLGİSAYAR VE LABORATUVAR HİZMETLERİ	24
5.2.1. Bilgisayar Salonları	25
5.2.2. Uygulama Laboratuvarları	25
5.3. ÖĞRENCİLERE SAĞLANAN BURS İMKANLARI	25
5.3.1. Sağlanan Bursların Niteliği	26
5.4. İDARİ HİZMETLER	26
5.4.1. Satın Alma İşlemleri	26
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	27
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A. MALİ BİLGİLER.....	27
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	27
1.1. BÜTÇE GİDERLERİ.....	27
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	27
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	28
1.2. FAALİYET BİLGİLERİ	28
1.3. YAYINLARLA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ	28
1.3.1. İndeksle Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı	29
1.3.2. Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı	29
1.3.3. İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayın Sayısı.....	29

2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

- 1.3.4. WOS' da İndekslenen Yayınların İndekslere ve Birimlere Göre Dağılımı.....**Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
1.4. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ30

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	32
A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ.....	33
B. ZAYIF YÖNLERİMİZ	33
C. FIRSATLARIMIZ	34
D. TEHDİTLERİMİZ	35
E. DEĞERLENDİRME.....	35
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER	36

TABLOLAR

Tablo 1: Derslik ve Amfiler.....	14
Tablo 2: Laboratuvar Alanları.....	14
Tablo 3: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları	15
Tablo 4: Diğer Sosyal Alanlar	15
Tablo 5: Ofis Alanları	16
Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar.....	16
Tablo 7: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri	18
Tablo 8: Bilgisayar Sayıları.....	18
Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar	19
Tablo 10: Kütüphane Kaynakları.....	20
Tablo 11: Kütüphane Kullanım Bilgileri	20
Tablo 12: Personel Sayıları.....	21
Tablo 13: Personelin Katıldığı Eğitimler	21
Tablo 14: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	22
Tablo 15: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı.....	22
Tablo 16: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı.....	23
Tablo 17: Çiftanadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı.....	23
Tablo 18: Yaz Okulu Öğrenci Sayıları.....	24
Tablo 19: Yüksek Lisans ve Doktora Tez Sayıları	24
Tablo 20: Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar Salonları	25
Tablo 21: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Cihazlar	25
Tablo 22: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Yazılımlar	25
Tablo 23: Laboratuvardan Yararlanma Sayıları	25
Tablo 24: Sağlanan Bursların Niteliği	26
Tablo 25: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri.....	26
Tablo 26: Bütçe Giderleri	27
Tablo 27: Düzenlenen Etkinlikler.....	28
Tablo 28: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı	29
Tablo 29: Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı	29
Tablo 30: İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayınlar	29
Tablo 31: WOS İndeksli Y.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere / Birimlere Göre Dağılımı	29
Tablo 32: Alınan Ödüller	30
Tablo 33 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri.....	31
Tablo 34 : Patentlere İlişkin Bilgiler.....	31
Tablo 35 : 2547 Sayılı Kanunun 39. Mad. Göre Yurt İçinde Görevlendirilen Akademik Personel.....	31
Tablo 36 : 2547 Sayılı Kanunun 39. Mad. Göre Yurt Dışında Görevlendirilen Akademik Personel.....	32

I. GENEL BİLGİLER

Yabancı Diller Yüksekokulu, 10 Mart 2009 tarihinde Yalova Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı olarak kurulmuştur. Eylül 2009 tarihinde Karizma İş Merkezine taşınmıştır. 06 Mayıs 2012 tarihinde Resmi gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile Yabancı Diller Yüksekokulu kurulmuştur. Yabancı Diller Yüksekokulu Üniversitemizin İngilizce öğretim sunulan bölümleri için Hazırlık eğitimini yürütmektedir. Aynı zamanda tüm Fakülte ve Meslek Yüksekokullarında uygulanan yabancı dil ders ihtiyacı da Yüksekokulumuz tarafından karşılanmaktadır. Yabancı Diller Yüksekokulu;

1.İngilizce Mütercim Tercümanlık Bölümü

2.Arapça Mütercim Tercümanlık Bölümü

3.Yabancı Diller Bölümü (16.08.2017 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu Kararı ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi ile Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 8.Maddesi uyarınca İngilizce Hazırlık Bölümü ve Modern Diller Bölümü kapatılarak yerine Yabancı Diller Bölümü açılmıştır.) olmak üzere üç bölümden oluşmaktadır. Yabancı Diller Yüksekokulu'nda 1 Yüksekokul Müdürü (İ.İ.B.F. kadrosunda), 3 Bölüm Başkanı (2 İ.İ.B.F. Dekanlığı kadrosunda), 1 (İslami İlimler Fakültesi Dekanlığında) 33 Öğretim Görevlisi ve 1 Doktor Öğretim Üyesi olmak üzere 38 akademik personel görev yapmaktadır. 18 Eylül 2017 tarihine kadar Karizma İş Merkezinde faaliyet gösteren okulumuz Rektörlüğümüzün talimatı ile kampüste bulunan eski Rektörlük binasına taşınmıştır. 23 sınıf ile öğrencilerimize hizmet vermektedir.

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Misyonumuz; Üniversitemizin tüm öğrencilerine akademik çalışmalarını etkili şekilde gerçekleştirmeleri ve uluslararası sosyal ilişkilerde üst düzeyde iletişim kurabilmeleri için gerekli yabancı dil bilgi ve becerilerini kazandırmaktır. Bu amaç için, alanındaki gelişmeleri izleyen ve mesleki olarak sürekli kendini geliştiren ve yenileyen öğretim görevlileri tarafından, son teknoloji imkanlarının kullanıldığı sınıflarda, öğrencilerin kendi öğrenme stratejilerini uygulayabilmelerini sağlayan öğrenci merkezli öğretim yöntemi ve çeşitlilik içeren bir eğitim programı uygulanır.

VİZYON

Vizyonumuz; kısa zamanda modern yapılanması, çağdaş teknik altyapısı ve donanımlı akademisyen kadrosu ile dünya çapında akademik standartlarda dil eğitimi veren kurumlardan biri olmaktır.

B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**GÖREV ADI: GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ****GÖREVLER**

Akademik ve idari personelin maaşlarının tahakkuk işlemlerini yürütmek,

Akademik ve idari personelin fazla mesai ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,

Eğitim-Öğretim yılı içinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,

Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,

Satın almaya ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Öğretim Elemanlarının harcırah ve yolluk ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

Satın alma ve personele ilişkin avans ve kredi iş ve işlemlerini yürütmek,

Yüksekokulun, elektrik, su, yakıt vb. giderlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,

Harcama talimatı üzerine gerçekleştirilen işlemlerin tahakkuk belgelerini ve ödeme emri belgelerini Müdür onayına sunmak,

Gerçekleştirme Görevliliği kapsamında Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme emri belgesi ve tahakkuk belgelerinin ön mali kontrolünü yaparak hazırlanmasını sağlamak,

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

GÖREV ADI: BÖLÜM SEKRETERİ**GÖREVLER**

Gelen yazıları kaydederek Bölüm Başkanlığına iletme,

Giden evrakları kaydetmek, ilgili birime göndermek ve standart dosya planına göre dosyalamak,
Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,
Bölümün evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek,
Bölüme gelen telefonlara cevap vermek, ilgili kişilere yönlendirmek veya not almak,
Bölümde düzenlenecek seminerlerin duyurulmasını yapmak,
Öğretim elemanlarına gelen her türlü postaların alınması ve ilgililere verilmesi işlemlerini yapmak,
Ders programları başta olmak üzere bölümle ilgili duyuruları ilan panosuna asmak,
Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
Öğretim elemanları tarafından düzenlenen (F1 Formu) ders yükü beyanlarını toplayarak Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmek,
Doçentlik jüri üyeliği, mali özlük işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları ve belgeleri Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmek,
Bölüm Kurulu ve Disiplin Kurulu, toplantı gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
Bölüm Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararlarının yazımı, kaydedilmesi ve dağıtım işlemlerinin yapmak,
Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
Öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurt dışı görevlendirilmesi ile ilgili yazışmaları ve belgeleri Yüksekokul Sekreterliği İdari ve Mali İşler Görevlisine teslim etmek,
Lisans / yatay geçiş / dikey geçiş / çift lisans / iç transfer kontenjanlarının hazırlanmasına ilişkin yazışmaları yaparak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmek üzere Yüksekokul Sekreterine bildirmek,
Anabilim Dalı Başkanlarının belirlediği Araştırma Görevlileri görev dağılımlarının yazılması ve imza karşılığı gösterilmesi işlemlerini yapmak,
Öğretim elemanlarının, yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazarak Yüksekokul Sekreterine göndermek,
Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiki bilgileri faaliyet raporu ve diğer çalışmalar kapsamında bir dosya halinde güncel halde elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak ve ilgili birime vermek,
Eylül ve Ocak ayı başında öğrenci dosyalarını gözden geçirerek kayıt hazırlıkları yapmak, açılacak dersler formunu hazırlamak, yeni öğrenciler için ders durum çizelgesi ile öğrenci tanıtım formunu içeren öğrenci dosyası hazırlayarak danışmanlara vermek, tekrara kalan öğrencileri listeleyip Bölüm Başkanlığına sunmak,

2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere duyurulması, öğretim elemanlarına bildirimini sağlamak ve bilgisayar veri tabanına girmek,

Ders kayıt tarihlerinden önce; açılan dersler, şubeleri, derslerin ön-şartları, dersi yürütecek öğretim elemanları, her öğrenci için atanan danışman vb. bilgileri bilgisayar veri tabanına yüklemek,

Ders kayıtlarının yapılması, geçici ders listelerinin hazırlanması, ders onay ve ekle-sil işlemleri için gereken desteği vererek kesinleşen ders listelerinin ve ders yoklama çizelgelerinin öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak,

Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında akademik personele yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,

Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.)evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile müdürlük makamına bildirilmesini sağlamak,

İlgili yarıyılta ders veren öğretim elemanınca hazırlanan ders içerik formlarını bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak,

Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının asgari düzeyde bulunmasını sağlamak, bölümün ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesinin temin edilmesini sağlamak üzere taşınır kayıt kontrol yetkilisine bildirmek,

Yıl sonlarında, görev alanı ile ilgili dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,

Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

GÖREV ADI: PERSONEL VE YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ

GÖREVLER

Gelen Evrakların kaydının yapılarak birimlere dağıtımını yapmak,

Mali işlemler dışındaki kalan konularda yazışma işlemlerini yürütmek,

Giden evrakların imzalanmasının akabinde kayıtlarını yapmak, evrakın özelliğine göre posta yoluyla ya da zimmet ile dağıtımını sağlamak,

Yükseköğretim Kurulu, Yükseköğretim Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,

Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararlarının yazımı, kaydedilmesi ve dağıtım işlemlerinin yapmak,
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri ile Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanlarının ve öğretim elemanlarının atama işlemleri ve süre uzatımlarının takibini yapmak,
Akademik ve idari personel işlem dosyalarının düzenli olarak tutulması ve takibinin yapılmasını sağlamak,
Müdürlükçe uygun görülen düzenlenecek etkinliklerin davetiye ve afişlerinin panolarda duyurulmasını sağlamak ve gerektiğinde ilgili kişilere iletmek, ilan ve duyuruların yapılmasını sağlamak,
Yüksekokul WEB sitesinin takibi ve güncellenme işlemlerini yapmak,
Öğretim Üyesi kitap basımı telif hakları takibi ve yazışmalarını yapmak,
Dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,
Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

GÖREV ADI: İDARİ VE MALİ İŞLER GÖREVLİSİ

GÖREVLER

Akademik ve idari personelin maaş evraklarını düzenleyerek imzaya sunmak,
Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ilişkin kişi borcu işlemlerini takip etmek,
Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan ek ders tahakkuk evraklarını hazırlamak, bu doğrultuda Akademik personelden teslim alınan F1 formları üzerinden F2 (Ek ders icmalı) formunu hazırlamak,
İdari personel fazla çalışma karşılıklarına ait ödeme belgelerini hazırlamak,
Akademik ve İdari personele ait harcırah işlemlerinin takibi ile bunlara ait ödeme belgelerini hazırlamak,
Akademik ve idari personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,

Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işlemleri yapmak, sonuçlandırmak ve Personel Dairesi Başkanlığına iletmek,
Sendika aidatlarını takip etmek, ilgili sendikalara göndermek,
Açıktan, yeniden ve naklen atanan personelin kıst maaşlarını yapmak,
Doçentlik sınav jüri üyeliği ve diğer özlük haklarına ilişkin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
Mali işlemlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
Müdür tarafından onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
Saat başı ücretle görevlendirilen öğretim elemanlarının Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini yapmak,
Harcama Yetkilisi Mutemedi kapsamında avans ve kredi işlemlerini yapmak,
Hesaplanan döner sermaye işlemlerinin Yüksekökol Yönetim Kuruluna sevkini gerçekleştirmek,
Döner Sermaye çerçevesinde yatırılan ödemelerin ilgili kişilere dağılımını hesaplamak,
Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
Hizmet binasında kullanılan elektrik, su, doğalgaz vb. giderlerin takibi ile bunlara ait ödeme belgelerini hazırlamak,
Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması iş ve işlemlerini yapmak,
Üniversitemiz ilgili yıl Performans Programında yer alan hedefler dahilinde birime ilişkin faaliyetlerin tespit edilerek bütçe hazırlıklarını yapmak ve Yüksekökol bütçe uygulamalarının bu doğrultuda yapılmasını sağlamak,
Yüksekökol Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak,
Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin işlemleri yapmak,
Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
Mal ve hizmet alımları ve yapım işlerinde gerçekleştirilen faaliyetlerin bütçe tertiplerine uygunluğunu sağlamak,
Yüksekökol idari birimleri arasında gerekli kordinasyonu sağlayarak birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
Stratejik Yönetim Bilgi Sistemine, Stratejik Plan ve Performans Programı verilerinin girişlerini yapmak,
Stratejik Plan ve Performans Programında birimin sorumluluk alanı dahilindeki hedef gerçekleştirmelerinin takibini ve raporlanması iş ve işlemlerini yapmak,
Üniversitemiz brifing çalışmaları kapsamında birime ilişkin talep edilen verilerin zamanında ve doğru şekilde raporlanmasını sağlamak,
Ders görevlendirmesi bulunan öğretim elemanlarının izinlerini takip etmek,

Yüksekökol iç kontrol çalışmaları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
Bireysel Öneri, İstek ve Memnuniyet Sisteminin takibi ile taleplerin değerlendirilmek üzere ilgili kişilere iletilmesi, talep sahibine işlem sonucu ile ilgili geri dönüş yapılması, sonuçların sistem üzerinden raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
SORUMLULUKLAR
Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

GÖREV ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ

GÖREVLER
Ders kayıt işlemlerini yapmak,
Yıllık olarak hazırlanan ders planlarını onay için Rektörlüğe göndermek,
Öğrenci iş ve işlemlerini ilgilendiren veri girişlerini öğrenci bilgi sistemine girmek,
Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak,
Öğrenci belgesi, not durum belgesi, askerlik belgesi vb. belgeleri ilgililere vermek,
Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumuna giriş işlemlerini yaparak, alınan çıktılarını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek,
Yatay geçiş yapan öğrencilerle ilgili belgeleri düzenlemek ve diğer üniversitelerle yazışmaları yapmak,
Yatay geçiş, yandal, çift anadal başvuru ve kayıt işlemlerini yürütmek,
Lisans ve önlisans / yatay geçiş / dikey geçiş / çift lisans / iç transfer kontenjanlarının hazırlanmasına ilişkin yazışmaları yaparak Yüksekökol Sekreterine bildirmek,
Herhangi bir nedenle (mezun, kendi isteğiyle vb.) kaydı silinen ya da kayıt donduran öğrencileri askerlik şubelerine posta yolu ile bildirmek,
Kayıt dondurma veya kayıt sildirme başvurularını alarak yönetim kuruluna sunmak, onaylananları sisteme girmek,
Mezun öğrencilerin diploma basımı için evraklarını düzenleyip Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim etmek,
Geçici mezuniyet belgelerini düzenleyerek imzaya hazır hale getirmek,

Her dönem sonunda (güz-bahar) başarı oranlarını tanzim etmek,
Disiplin cezası alan öğrencileri takip etmek ve otomasyon programından kontrolünü yapmak,
Yemek bursu hariç burs başvurularını almak ve burslarla ilgili yazışmaları yapmak,
Harç iade başvurularını alarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
Dikey geçiş sınavı için ÖSYM’ce istenen not ortalamalarını ÖSYM sayfasına girmek,
Yüzdelik dilime giren öğrencileri tespit ederek ilan etmek,
Yıl sonlarında sınav kağıtlarının, ders notu çizelgelerinin arşiv işlemlerini ve görev alanı ile ilgili diğer dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,
Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
SORUMLULUKLAR
Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

GÖREV ADI: SEKRETER
GÖREVLER
Müdürlük Makamı telefon görüşmelerini sağlamak,
Müdürlük Makamı randevularının gerçekleştirilmesini sağlamak,
Misafirlerin karşılanması, Müdür ile görüştürülmesini sağlamak,
Müdürlük Makamına ilişkin gerekli görülen ve/veya gizli, kişiye özel vb. nitelikteki yazıları hazırlamak,
Müdür ve Müdür Yardımcılarının ve diğer yetkililerin kişiye özel, gizli evraklarını teslim etmek,
Müdür ve Müdür yardımcılarının özel posta ve kargo işlemlerini yürütmek,
Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,
Müdürün verdiği / vereceği görevler ile Birime ait işleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
Görevi ile ilgili tüm faaliyetleri mevcut iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
Yapılan/yaptırılan iş ve işlemlerin, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde olmasını, kamu kaynaklarının zorunlu ihtiyaçlar nispetinde kullanılmasını sağlamaktır.

GÖREV ADI: BAKIM ONARIM GÖREVLİSİ

GÖREVLER

Yüksekokula ait binalarda meydana gelen, elektrik, su, kapı, pencere, asansör vb. küçük bakım ve onarım gerektiren ihtiyaçların giderilmesini sağlamak üzere satın alınacak malzemeler konusunda Yüksekökol Sekreterine bildirimde bulunmak,
Küçük onarımlar dışında kalan gayrimenkul bakım ve onarım gerektiren durumları Yapı İşleri Daire Başkanlığına iletmek üzere Yüksekökol Sekreterine bildirmek,
Fax, fotokopi, baskı makinası, klima vb. makine teçhizat ile bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, projeksiyon cihazı vb. cihazları hizmet verecek şekilde sürekli kullanıma hazır halde bulundurmak,
Hizmet birimlerinde bulunan faks, fotokopi, baskı makinası, klima vb. nitelikteki makine teçhizatın bakım ve onarımlarını gerektiren durumları Yüksekökol Sekreterine bildirmek,
Mevcut eğitim materyalleri, faks, fotokopi ve benzeri teçhizatın bakım ve onarımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, muayene ve kabul işlemlerinde bulunmak,
Bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, telefon, projeksiyon cihazı, bilişim sistemleri ile güvenlik bilişim sistemlerine ilişkin makine-teçhizat bakımı ve onarımını gerektiren durumları Yüksekökol Sekreterine bildirmek,
Yangın tüplerinin dönemsel kontrolünü yapmak ve sürekli çalışır durumda bulunmasını sağlamak,
Milli Bayramlar, anma törenleri ve karşılama törenlerinde uygun görülen yerlere ve binalara bayrakların asılması, kaldırılması işlerini yapmak,
Konferans salonlarının, dersliklerin, laboratuvarların ve diğer eğitim-öğretim alanlarının hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
Sivil savunma, güvenlik sistemleri, yangından korunma tedbirleri, temizlik, aydınlatma, ısıtma ve soğutma sistemlerinin takibini yapmak,
Bina Enerji Verimliliği Sorumluluğuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

GÖREV ADI: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

GÖREVLER

Yüksekokulun envanterinde bulunan taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,

Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

Tüketime veya kullanıma verilmesi fakülte sekreterince uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

Depodan çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları yüksekokul sekreterine bildirmek,

Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları yüksekokul sekreterine bildirmek,

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek,

Fakülte malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında yüksekokul sekreterine yardımcı olmak,

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,

Oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılan dayanıklı taşınırların listelerini oluşturmak ve ilgili yerlerde asılı bulundurulmasını sağlamak,

Kullanımda olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

Harcama yetkilisinin onayından çıkan Taşınır Yönetimi Hesabı Cetvelini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,

Taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshasını ödeme emri belgesi ekinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,

Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasını, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,

Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemeleri çıkışlarının üç aylık dönemler itibarıyla, kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listesini, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine göndermek,

Görevden ayrılması durumunda sorumluluğu dâhilinde bulunan envanteri devir ve teslim etmek,

Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

GÖREV ADI: LABORATUVAR İŞLERİ GÖREVLİSİ

GÖREVLER

Laboratuvarların kullanıma açılması, kapatılması ve güvenliğini sağlayacak kontrolleri yapmak,

Laboratuvarların özelliklerine göre bulunması gereken ortam şartlarını hazırlamak,

Laboratuvarlarda meydana gelen teknik arızaları zamanında Yüksekökol Sekreterliğine bildirmek,

Laboratuvarlarda bulunan mevcut alet, cihaz ve makinelerin bakımlarını yapmak veya yaptırmak,

Laboratuvarların her türlü temizlik işlerini takip etmek ve yaptırmak,

Laboratuvarlardaki eksik araç gereç ve malzemeleri tespit etmek ve ilgililere bildirmek,

Laboratuvara giren tüm cihaz ve malzemelerin giriş ve çıkışlarını takip ve kontrolünü yapmak,

Labortuvarlarda yapılan eğitim faaliyetlerinde öğrencilere ve ders görevlilerine yardımcı olmak,
 Laboratuvarlarda kullanılan sarf malzemelerin asgari düzeyde bulunmasını sağlamak,
 Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektedir.

GÖREV ADI: TEMİZLİK İŞLERİ GÖREVLİSİ

GÖREVLER

Çalışma odaları, derslik, toplantı salonu, konferans salonu, spor salonu, atölye, laboratuvar vb. yerlerin temizliğini yapmak,

Tuvaletlerin, lavaboların, yangın merdivenlerinin, asansörlerin ve diğer ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak,

Hafta sonu yapılacak temizlik hizmetleri kapsamındaki görevleri yerine getirmek,

Hizmet binaları merdiven ve koridorlarını sürekli temiz halde bulundurmak,

Yerleşke açık alanlarında, çevre alanlarında yapılacak temizlik hizmeti kapsamındaki görevleri yapmak,

Hizmetin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli ölçüde teminini sağlamak,

İş günleri yapılacak temizlik hizmeti kapsamında belirtilen görevleri yerine getirmek,

Bulunduğu birim içerisinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirmek,

Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Yapacağı iş ve işlemlerde, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanmaktır.

GÖREV ADI: GÜVENLİK İŞLERİ GÖREVLİSİ**GÖREVLER**

Hizmet binalarına giriş ve çıkışlarda güvenliği sağlayacak kontrolleri yapmak,

Hizmet binalarına gelen kurum dışı kişilerin kimlik kontrollerinin ve gerekli kayıtlarının yapılarak, yaka kartlarının giriş ve çıkışlarda kullanılmasını sağlamak,

Giriş-Çıkış kapıları ve turnikeleri kontrol altında tutmak, meydana gelen arızaları zamanında bakım onarım görevlisine bildirmek,

Kurum dışarısından gelen kişilerin, akademik ve idari personel ile irtibatının sağlanmasına yardımcı olmak,

Yerleşke içerisindeki açık ve kapalı alanlarda meydana gelen her türlü olayda gerekli müdahalede bulunmak ve ilgili yöneticilerini bilgilendirmek,

Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine iletmek üzere Yüksekökol Sekreterine bildirmek,

Görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmaya engel durumları amirlerine bildirmek,

Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara veya çeşitli yerlere çıkartma yapıştırmaları konularında dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,

Güvenlik kamera sistemlerinden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve korunmasını sağlamak,

Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin, öğretim elemanlarının kapılarının önünde birikmelerine, ses, gürültü ve taşkınlık yapmalarına izin vermemek,

Yerleşke açık ve kapalı alanların tümünde periyodik olarak devriye görevini yerine getirmek,

Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri Yüksekökol Sekreterine ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına rapor etmek,

Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları tutanakla tespit ederek Yüksekökol Sekreterine ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirmek,

SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarını etkili ekonomik ve verimli bir biçimde kullanmaktır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1. FİZİKSEL YAPI****1.1. Eğitim Alanları Derslikler****1.1.1.Derslik ve Amfiler**

Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Toplam
0-50 Kişilik	-	23	23
51-75 Kişilik	-	-	-
76-100 Kişilik	-	-	-
Diğer	-	-	-
Toplam	-	23	23

Tablo 1: Derslik ve Amfiler

1.1.2. Laboratuvar Alanları

Birim Adı	Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Adet	M2
Yabancı Diller Yüksekokulu	Yabancı Diller Bölümü	Bilgisayar Laboratuvarı	1	81,04
TOPLAM			1	81,04

Tablo 2: Laboratuvar Alanları

1.1.3. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları

BİRİMİN ADI	ADEDİ			ALANI (m ²)	KAPASİTE (kişi)
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	1	-	-	75	35

Tablo 3: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları

1.1.4. Diğer Sosyal Alanlar

Kullanım Amacı	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kulüp Odaları			
Mezun Öğrenciler Derneği Odası			
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası			
Etüt/Çalışma Odaları			
Diğer (Belirtilecektir)			
TOPLAM			

Tablo 4: Diğer Sosyal Alanlar

1.2. Hizmet Alanları

1.2.1. Ofis Alanları

Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	4	108	4
Akademik Personel Ofisleri	22	305,29	34
İdari Personel Ofisleri	3	32	3
Diğer (belirtilecektir)	-	-	-
Toplam	29	445,29	41

Tablo 5: Ofis Alanları

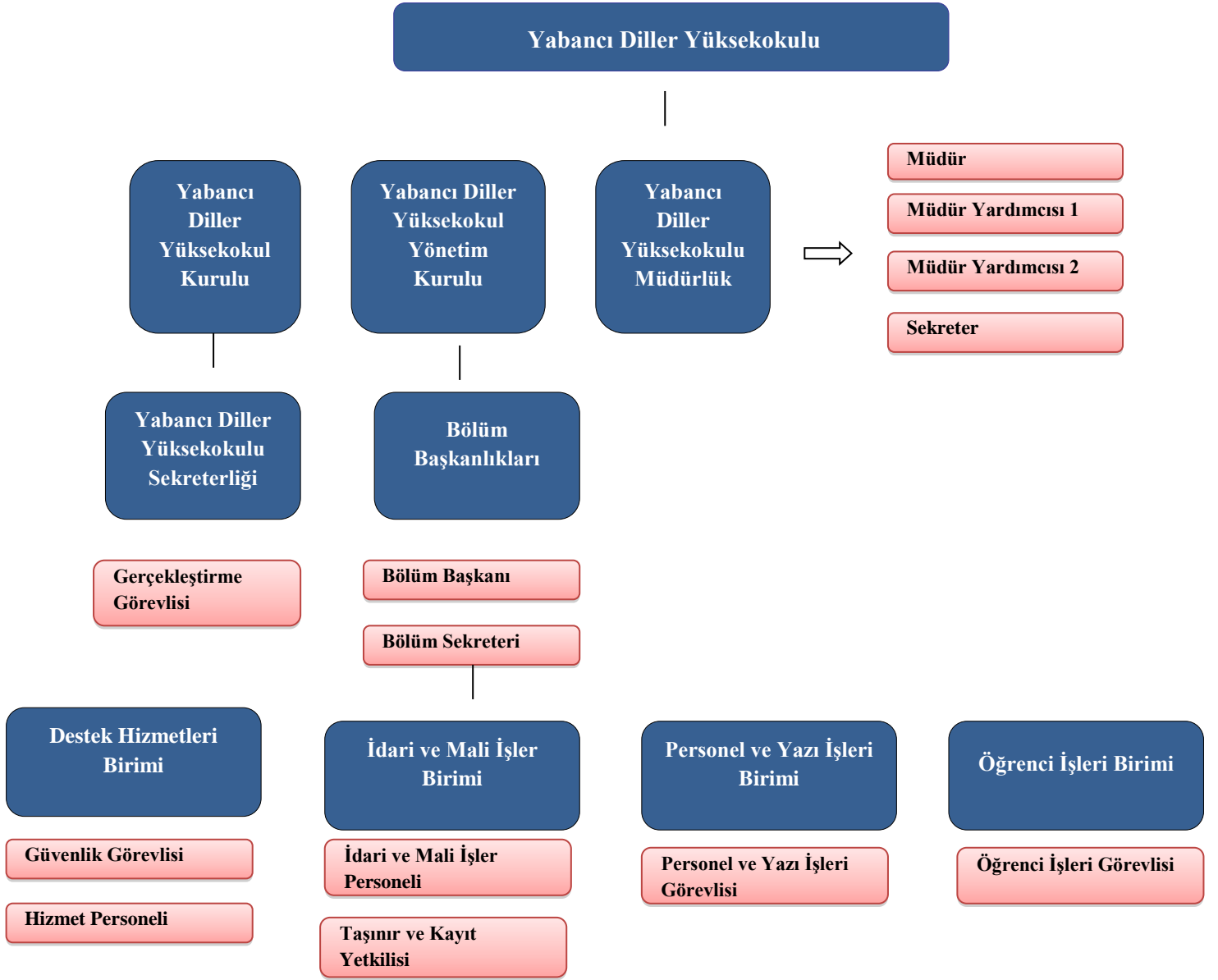
1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

Temizlik odaları, güvenlik merkezleri vb de diğer bölümüne yazılacaktır

Kullanım Amacı	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	1	20
Diğer (Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri gibi belirtilecektir)	14	194
TOPLAM	15	214

Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

2.ÖRGÜT YAPISI



2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.

3.1. YAZILIMLAR

3.1.1 Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

Üniversitemiz birimlerinde kullanılan yazılımlarla ilgili bilgilere yer verilecektir.

(Tüm birimler birimlerinde kullanılan yazılımları yazacaklardır. Ayrıca Akademik birimler bölüm başkanlıklarında başka bir yazılım kullanılıp kullanılmadığını belirleyerek tabloyu doldurmalıdır.)

Yazılım /Yönetim Bilgi Sistemi Adı	Kullanım amacı	Kullanan Birim
Windows İşletim Sistemi	Eğitim-İdari Amaçlı	Yabancı Diller Bölümü
Bikom Optik Okuma	Eğitim Amaçlı	Yabancı Diller Bölümü
Multimedya Yazılım	Eğitim Amaçlı	Yabancı Diller Bölümü
Pardus İşletim Sistemi	Eğitim-İdari Amaçlı	Yabancı Diller Bölümü

Tablo 7: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ

3.2.1 Bilgisayar Sayıları

Birimin faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar sayıları taşınır kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları ile tutarlı olarak belirtilir.

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	7	102
Dizüstü Bilgisayar	2	14
Tablet	-	-
Diğer (Belirtilecektir)	-	-
Toplam	9	116

Tablo 8: Bilgisayar Sayıları

3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Akıllı Tahta	-	-
Projeksiyon	-	27
Tepegöz	-	-
Barkod Okuyucu	-	-
Kimlik Baskı Makinesi	-	-
Optik Okuyucu	-	2
Yazıcı	11	-
Fotokopi Makinesi	1	2
Faks	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-
Kameralar	10	-
Televizyonlar	-	1
Tarayıcılar	1	-
Müzik Setleri	-	-
Ses Sistemi	-	9
Mikroskoplar	-	-
Ultrason Cihazı	-	-
DVD-ROM	-	-
Server	-	-
Omurga Switch	-	9
Kenar Switch	-	-
Gigabit Switch	-	-
Harici Disk	1	-
Firewall	-	-
Wireless Router	-	-
TABLODA YER ALMAYAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR EKLENECEKTİR		

Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar

3.4. KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ

3.4.1 Kütüphane Kaynakları

(Bünyesinde **Kütüphane Bulunan ya da kütüphane koleksiyonu olan Birimler** Tarafından doldurulacaktır.)

Bilgi Kaynakları	Sayı
Kitap	
Basılı Dergi	
E-Kitap (Kütüphanemize ait)	
E-Kitap (Kullanım hakkı elimizde olan)	
Tez	
DVD / VCD / CD	
Video Kaset	
Kaset	
Veri tabanı	
Abone Olunan Periyodik Yayın Sayısı	
Mikrofilm	

Tablo 10: Kütüphane Kaynakları

3.4.2. Kütüphane Kullanım Bilgileri

(Bünyesinde **Kütüphane Bulunan Birimler** Tarafından doldurulacaktır.)

Birim/Yerleşke Adı	Ödünç Verme Sayısı	E-Kaynak Kullanım Sayısı

Tablo 11: Kütüphane Kullanım Bilgileri

3. İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Personel Sayısı

Personel Ünvanı	Sayı
Akademik Personel	34 (Yüksekokul Müdürü ve 3 Bölüm Başkanı diğer akademik birimlerin kadrosundadır.)
İdari Personel	4
TOPLAM	38

Tablo 12: Personel Sayıları

4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu	Hangi Kaynaktan Sağlandığı (Kurum İçi/Kurum Dışı)	Süresi	Katılan Personel Sayısı	Personelin Ünvanı
Toplam				

Tablo 13: Personelin Katıldığı Eğitimler

4.3 Akademik Huzuru Bozmaya Yönelik, Akademik ve İdari Personel İle Öğrencilere Ait Açılan ve Sonuçlandırılan Disiplin Soruşturması Dosya Sayısı

	Açılan Disiplin Soruşturması Sayısı	Sonuçlanan Disiplin Soruşturması Sayısı
Akademik Personel		
İdari Personel		
Öğrenci		
Toplam		

Tablo 14: Açılan ve Sonuçlandırılan Disiplin Soruşturması Dosya Sayısı

4. SUNULAN HİZMETLER

5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

5.1.1.Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Bölüm/Programın Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Toplam	

Tablo 14: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

5.1.2.Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Toplam	

Tablo 15: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

5.1.3.Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre vb.)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Lisans Programları							
Lisansüstü Programları							
Toplam							

Tablo 16: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

5.1.4.Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
Toplam			

Tablo 17: Çiftanadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

5.1.5.Yaz Okulu Öğrenci Sayısı

Bölüm /Program	Üniversite İçinden Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı	TOPLAM
ULUSLAR ARASI İLİŞKİLER (İNG.)	4	-	4
İŞLETME (İNG.)	3	-	3
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	1	-	1
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ	1	-	1
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ	1	-	1
Toplam	10	-	10

Tablo 18: Yaz Okulu Öğrenci Sayıları

5.1.6.Tez Sayıları

(SBE ve FBE birimleri tarafından doldurulacaktır.)

Program Adı	Program Türü (Tezli/Tezsiz-YL/Doktora)	Tez Konusu	Tezin Durumu (Tamamlandı/Devam Ediyor)
Toplam			

Tablo 19: Yüksek Lisans ve Doktora Tez Sayıları

5.2. BİLGİSAYAR VE LABORATUVAR HİZMETLERİ

5.2.1.Bilgisayar Salonları

Laboratuvarın Bulunduğu Birimin Adı	Kullanım Amacı	PC Sayısı	Açık Olduğu Saatler	Yazıcı (var/yok)	İnternet (var/yok)

Tablo 20: Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar Salonları

5.2.2.Uygulama Laboratuvarları

Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Cihazın Adı	Sayısı

Tablo 21: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Cihazlar

Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Yazılım Adı	Sayısı

Tablo 22: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Yazılımlar

Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Öğretim Elemanı Sayısı	Öğrenci Sayısı

Tablo 23: Laboratuvardan Yararlanma Sayıları

5.3. ÖĞRENCİLERE SAĞLANAN BURS İMKANLARI

5.3.1. Sağlanan Bursların Niteliği

Bursun Niteliği	Başarı	Gereksinim	Öğrenci Sayısı
TOPLAM			

Tablo 24: Sağlanan Bursların Niteliği

5.4. İDARİ HİZMETLER

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

5.4.1.Satın Alma İşlemleri

Satın Alma Türü	Sayı	Tutar
Açık İhale		
Belli İstekliler Arasında İhale		
Pazarlık Usulü	21/a	
	21/b	
	21/d	
	21/e	
	21/f	
	Doğrudan Temin	22/a
22/b		8
22/c		
22/d		
22/e		
DMO		
TOPLAM	8	54.042.72

Tablo 25: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri

5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yüksekokulumuz satın alma olarak 4734 sayılı kanunun 22/d maddesi uyarınca doğrudan temin yoluyla kırtasiye malzemesi alımı yapabilmektedir.

Yüksekokulumuz elektrik ve su faturalarını yine aynı 4734 sayılı kanunun 22/b maddesi uyarınca ödemektedir.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

BÜTÇE GİDERLERİ				
	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2020 BÜTÇE YIL SONU ÖDENEĞİ (TL)	2020 HARCANAN BÜTÇE TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01-PERSONEL GİDERLERİ	1.723.000.00	1.928.740.00	1.923.977.87	99,75
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	240.000.00	217.200.00	217.172,41	99,99
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	40.000.00	81.000.00	54.480.50	67,26
05-CARİ TRANSFERLER				
06- SERMAYE GİDERLERİ				
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.003.000.00	2.226.940.00	2.195.630.78	98,59

Tablo 26:Bütçe Giderleri

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**1.1 FAALİYET BİLGİLERİ**

Etkinlik Türü: Sempozyum ve Kongre, Konferans, Panel, Eğitim Semineri, Seminer, Açık Oturum, Söyleşi, Tiyatro, Konser, Sergi, Turnuva, Teknik Gezi vb.

Sıra No	Tarih	Türü	İsmi	Konuşmacı	Yer	Düzenleyen Birim
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Tablo 27:Düzenlenen Etkinlikler

1.2 ÖĞRENCİLERİN YAPTIĞI SOSYAL VEYA ENDÜSTRİYEL PROJE SAYISI

SOSYAL PROJE	ENDÜSTRİYEL PROJE

1.3 YAYINLARLA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ

1.3.1 Yapılan Yayın Sayısı

Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
1	-	-	1	-	2

Tablo 28: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı

1.3.2 Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
-	-	-	-

Tablo 29: Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı

1.3.3 İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayın Sayısı

İndekslenen (Sayı)	Tüm Dökümanlar (Sayı)	Makaleler (Sayı)
-	-	-

Tablo 30: İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayınlar

1.3.4 İndeksli Yayınların İndekslere Göre Dağılımı

	SCI	SCI-EXPANDED	SSCI	A&HCI	DİĞER İNDEKSLER	TOPLAM
ULUSLARARASI						
	TR DİZİN			DİĞER HAKEMLİ		TOPLAM
ULUSAL						

Tablo 31: İndeksli Yayınların İndekslere Göre Dağılımı

1.3.5 Alınan Ödüller

BİRİM Adı	Ödülün Alındığı Kurum Adı	Ödül Alan Öğretim Elemanı	Ödülün Konusu

Tablo 32: Alınan Ödüller

1.4 HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

Bilindiği üzere 2020 yılında ödenek tahsisleri Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden birimlerin sorumlu oldukları hedef ve faaliyetleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, 2020 yılında birimlerin sorumlulukları dahilindeki hedef ve faaliyetleri kapsamında gerçekleştirdikleri çalışmalar aşağıdaki tabloda belirtilecektir.

Biriminizin 2020 yılı göstegelerini Stratejik Yönetim Bilgi Sistemindeki bilgilere uygun olarak yazınız.

Gösterge Adı	Gösterge gerçekleşme değeri	Beklenenin altında ya da üstünde gerçekleşen göstergeler ve sapma nedenleri
Ar-ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı	---	---
Ar-ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı	---	---
Öğretim elemanı başına düşen ar-ge proje sayısı	---	---
Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	---	---
Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı	---	---
Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	Hedeflenen: 7 Gerçekleşen: 2	Akademik programların yoğunluğu ve ders saatlerinin fazlalığı nedeniyle akademik çalışmalara fazla yönelim olmamıştır.
Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	---	---
Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri	---	---

2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

sayısı		
Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Hedeflenen: 25 Gerçekleşen: 18	Akademik yıl sonuna doğru mezun olan öğrencilerin bulunmasıdır.
Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	---	---
Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı (Sadece Enstitüler)	---	---
Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	---	---
Çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	---	---
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	Hedeflenen: 2 Gerçekleşen: 0,05	Akademik programların yoğunluğu ve ders saatlerinin fazlalığı nedeniyle akademik çalışmalara fazla yönelim olmamıştır.

Tablo 33 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri

Patentlere İlişkin Bilgiler	
Alınan Patent Sayısı	
Patent Başvuru Sayısı	
Konusu	

Tablo 34 : Patentlere İlişkin Bilgiler

Unvan	Bölüm/Birim	Kongre Toplantı Seminer İsmi	Katılım Şekli

Tablo 35 : 2547 Sayılı Kanunun 39. Mad. Göre Yurt İçinde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bölüm/Birim	Kongre Toplantı Seminer İsmi	Katılım Şekli

Tablo 36 : 2547 Sayılı Kanunun 39. Mad. Göre Yurt Dışında Görevlendirilen Akademik Personel

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde; birimin teşkilat yapısı, yönetim ve organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından durum değerlendirmesi yapılarak birimlerinin sahip olduğu üstün ve zayıf yanlarına yer verilmelidir.

(GZFT analizi, kurumun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, içsel durumunu ve onu çevreleyen dışsal faktörleri tahlil etmek için kullanılan yöntemlerden biridir. Bir anlamda, mevcut durumun tüm yönleriyle, iç ve dış dinamiklerin de göz önünde bulundurulmasıyla, fotoğrafının çekilmesidir.)

C. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

1. Sahip olduğunuz avantajlar nelerdir?
2. Neleri iyi yaparsınız?
3. Hangi kaynaklara kolay ulaşım imkanlarınız var?
4. Dışarıdan bakanlar, sizin hangi yönlerinizi kuvvetli görür?

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

Ülkemizin en iyi üniversitelerinde yetişmiş, üniversite ortamında çalışma tecrübesi üst düzeyde olan, genç ve dinamik kadromuz en önemli gücümüzdür. Buna ilave olarak uygulamakta olduğumuz ‘modüler eğitim sistemi’ en büyük üstünlüğümüzdür. Bu sistem bir taraftan AB süreçlerine uyum açısından bizi güçlü ve hazırlıklı kılmakta, diğer yandan da öğrencilerimize farklı öğretim programları sunarak onları daha başarılı şekilde bölümlerine geçişini sağlamaktadır.

Ayrıca tüm sınıflarımızda bilgisayar, ses sistemi ve projeksiyon sistemi bulunması ve kullandığımız ders kitaplarının bilgisayar destekli olması bir diğer üstünlüğümüzdür.

Okulumuz temelde ‘kurallar’ odaklı bir birim olarak öne çıkmakta, modüler sistemin uygulanması noktasında gösterdiğimiz ‘sıfır tolerans’ hem öğrenci gözünde hem de başkaları nezdinde ciddi bir kuruluş olduğumuz imajını pekiştirmektedir. Üniversitemizin diğer birimlerinin aksine yüksekokulumuz modüler sistemin doğası gereği neredeyse yıl boyunca öğretime devam ettiğinden öğretim görevlisi kadromuz sürekli dinamik kalabilmektedir.

D. ZAYIF YÖNLERİMİZ

1. Geliştirmeniz gereken –mükemmel olmayan - yönleriniz nelerdir?
2. Neleri kötü yaparsınız?
3. Nelerden kaçınmalısınız?

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

Eylül 2017 tarihinden önce (bu tarihten sonra kampüste bulunan eski rektörlük binasına taşınmıştır) bir iş merkezinin üst katında bulunan yüksekokulumuzun görünen en büyük handikabı yeterli dersliğe sahip olmamasıydı. Derslik eksikliği nedeniyle ikili öğretim yapılmakta olup bu durum arzu ettiğimiz yeterlilikleri öğrenciye hakkıyla kazandırmamıza engel olmaktadır.

Öğrencilerin sıkıntısını yaşadığı bir diğer konu ise bir etüt merkezi ve kütüphanemizin bulunmamasıdır. Öğrenciyi ders dışı yoğun etkileşime dahil edemeyişimizden dolayı özellikle sözel yetkinliklerini geliştirmekte sorunlar yaşanmaktadır.

İngilizce Mütercim-Tercümanlık ve Arapça Mütercim-Tercümanlık Bölümleri Yüksekokulumuzda bölüm olarak 2013 yılında açılmıştır. Bu bölümlerin akademik kadrosu oluşturulmadığı için programlar henüz açılmamıştır.

Yüksekokulumuzda bölüm başkanı olarak görevlendirilebilecek yabancı dil (İngilizce öğretimi) alanında uzman öğretim üyesi bulunmaması akademik yönden eksiklidir.

Yabancı uyruklu anadili İngilizce olan öğretim elemanı bulunmaması diğer bir eksikliklerdir. Öğrencilerimizin hedef dili, ana dili olarak konuşan bir öğretim elemanından öğrenmesi, daha iyi dinleme ve konuşma becerileri için gereklidir. Bu yerine getirilememektedir.

E. FIRSATLARIMIZ

1. İyi fırsatlar nerede ve nasıl bulunur?
2. Etrafınızda gelişmekte olan süreçler ve eğilimler nelerdir?

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

Genel olarak baktığımızda uzun bir geçmişimiz olmamasına rağmen kısa zamanda kuruluşumuzu ve kurumsallaşmamızı tamamlayarak zor bir yabancı dil öğretim sistemi olan modüler sistemi üniversitemizde uygulamayı başarmış bulunmaktayız. Yabancı dil eğitiminde ülkemizde yeni uygulanmaya başlanan modüler sistemi uygulayan ilk devlet üniversitelerinden biri olmamız nedeniyle bu sistem reklamı iyi yapıldığı takdirde kaliteli öğrencileri Yalova'ya çekmek açısından en önemli fırsat olacaktır. Ülkemizde son yıllarda modüler sistemin yabancı dil eğitiminde kullanılması yönündeki eğilim nedeniyle bu sistemi uygulamada gösterdiğimiz başarı yüksekokulumuzun ülkemizde yabancı dil eğitiminde öncü bir duruma gelmesini sağlayacaktır. Ayrıca Üniversitemizin de teşvikiyle yurtdışı işbirliklerine yönelmesi Yabancı Diller Yüksekokulu için iyi bir fırsat olacaktır.

Bunun yanında üç büyük şehire yakınlığımız gerektiğinde bu şehirlerdeki köklü ve kurumsallaşmasını tamamlamış üniversitelerden destek alabilmeyi kolaylaştırmanın yanında kalifiye öğretim elemanı havuzundan azami faydalanmamızı da mümkün kılmaktadır.

F. TEHDİTLERİMİZ

1. İlerlemenizin önündeki engeller nedir?
2. Daha iyi ve daha başarılı olmanın koşulları değişiyor mu?
3. Size zarar verici faktörler nelerdir?
4. Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinin önündeki riskler nelerdir? (İç Kontrol ve Risk Yönetiminde yüksek ve çok çok seviyedeki birim riskleri ve bunlara ilişkin eylem planları yazılmalıdır.)

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

Yalova Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu henüz yeni kurulmuş bir yüksekokul olmasına rağmen kısa zamanda iyi bir organizasyon oluşturarak başarılı bir şekilde oldukça zor olan ve Türkiye’de çoğunlukla özel vakıf üniversitelerinde uygulanan modüler sistemi başarı ile uygulamaktadır.

Ayrıca yabancı uyruklu öğrencilerin takibi konusu ciddiye alınmalı, ülkemizin karşı karşıya kaldığı tehditler düşünüldüğünde üniversitemizin diğer birimlerine olduğu gibi bizlere de görev düşmektedir. Yoklama ve otomasyon sisteminde rektörlük merkez birimlerinin alacağı önlemler ve tavsiyeleri doğrultusunda bu öğrencilerin farklı amaçlarda ülkemizde bulunmalarının önüne geçilmesi, yasadışı işlere bulaşan öğrenciler nedeniyle imaj zedelenmesine fırsat verilmemelidir.

G. DEĞERLENDİRME

Yukarıda belirttiğiniz hususlar çerçevesinde;

1. Güçlü olduğumuz noktaları nasıl değerlendirebilir, kullanabiliriz?
2. Zayıf olduğumuz noktaları nasıl güçlendirebilir veya etkisiz kılabiliriz?
3. Fırsatları en iyi nasıl değerlendirebiliriz?
4. Tehditlere karşı nasıl bir savunma sistemi kurmalıyız?

Gibi konulardaki değerlendirmelerin belirtilmesi gerekmektedir.

Yeni kampüs alanımıza geçilmesiyle birlikte derslik ve diğer fiziksel imkanlar yönündeki sorunlarımız ortadan kalkmıştır. Ayrıca otomasyon sistemimizin hayata geçirilmesi ile idari işleyiş yönünden çok daha güçlü bir hale geleceğimize inanmaktayız. Belirtilen bu iki konuda Üniversitemizin ilgili İdari birimleriyle hali hazırda mevcut iletişim ve yakın işbirliğimizin sorunların çözümünde çok etkili olacağına düşünmekteyiz. Yüksekokulumuzun yurt dışı işbirliklerine yönelmesi öğrencilerimizin kendilerini daha iyi geliştirmelerine imkân sağlayacaktır.

İkili öğretim sisteminden tekli öğretim sistemine geçiş yapmamız fiziksel kapasiteye bağlı olarak öğretim elemanı sayımızın ve kalitemizin yükseltilmesine olanak sağlamıştır.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, biriminizin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile iç kontrol ve risk yönetimi sisteminde yer alanların yanı sıra diğer karşılaşılabileceğiniz risklere ve bunlara yönelik eylem planlarına yer verilmelidir.

- a. Yüksekokulumuz tarafından öğrencilere belge hazırlanması aşamasında e-imza sürecine geçilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.
- b. Öğrencilerimizden gelen belge taleplerinde karşılaşılan teknik sorunların giderilmesi gerekmektedir.
- c. Yüksekokulumuza ait öğrencilerin yararlanması için sosyal amaçlı ve etüt amaçlı ortamların oluşturulması; yabancı dil kütüphanesi oluşturulması, Modern Diller Bölümü ve Mütercim – Tercümanlık Bölümlerinin faaliyete geçmesi faydalı olacaktır.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Bülent YEŞİLYURT

Ünvanı : Şef

Telefonu : 5686

İmza :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.² (Yer-Tarih)

Harcama Yetkilisi

İmza :

Adı-Soyadı : Mehmet Ali UĞUR

Unvanı : Dr.Öğr.Üyesi

Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir.¹

Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.²

