

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

2022 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

SUNUŞ

Yalova Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, Üniversitemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda 2021 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 için üniversitemizin adeta "giriş kapısı" niteliği taşıyan yüksekokulumuz kadro derinliği, müfredat ve hizmet çeşitliliği açısından kendini yenilemeye devam etmektedir. Önümüzdeki yıllarda bizi tercih etme ihtimali olan gençlerimize ülke sınırlarını aşan gelecek hayalleri kurmanın kapılarını aralamak genç ve dinamik kadromuzun motivasyon kaynağıdır. Gençlerimizin yoğun tercihi ve pozitif geri dönüşleri üniversitemizin kalitesini ve rekabet gücünü daha da yukarıya taşıyacaktır. Öğrenim hayatına Üniversitemizde devam etme kararı verecek olan potansiyel öğrencilerimizin daha büyük hedefler belirlemede Yüksekokulumuz artı bir değer olmaya devam edecektir. Her yıl kendine yeni bir çita belirleyen Yabancı Diller Yüksekokulu, Üniversitemizin motivasyonu yüksek öğrencilerimiz için bir çekim merkezi olmasında öncü rolünün her daim farkındadır.

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ali UĞUR

Yüksekokul Müdürü

İçindekiler Tablosu

I. GENEL BİLGİLER	1
A. MİSYON VE VİZYON	1
B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	9
1. FİZİKSEL YAPI	9
1.1. Eğitim Alanları Derslikler	9
1.1.1. Derslik ve Amfiler	9
1.1.2. Laboratuvar Alanları	9
1.1.3. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları	9
1.1.4. Diğer Sosyal Alanlar	10
1.2. Hizmet Alanları	10
1.2.1. Ofis Alanları	10
1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar	11
2. ÖRGÜT YAPISI	11
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	12
3.1. YAZILIMLAR	12
3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI	12
3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	13
3.4. KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ	14
3.4.1. Kütüphane Kaynakları	14
3.4.2. Kütüphane Kullanım Bilgileri	14
4. İNSAN KAYNAKLARI	14
4.1. Personel Sayısı	14
4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler	15
5. SUNULAN HİZMETLER	15
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ	15
5.1.1. Öğrenci Sayıları	15
5.1.2. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı	16
5.1.3. Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı	16
5.1.4. Ayrılan Öğrenci Sayısı	16
5.1.5. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	17
5.1.6. Yaz Okulu Öğrenci Sayısı	17
5.1.7. Tez Sayıları	17
5.2. BİLGİSAYAR SALONU VE LABORATUVAR HİZMETLERİ	18
5.3.1. Bilgisayar Salonları	18
5.3.2. Uygulama Laboratuvarları	18
5.5. İDARİ HİZMETLER	19
5.5.1. Satın Alma İşlemleri	19
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	19
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A. MALİ BİLGİLER	20
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	20
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	21
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	21
1.1. FAALİYET BİLGİLERİ	21
1.2. PROJELER	21
1.2.1. Proje Sayısı	22
1.2.2. Birimin Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projeleri	22

1.2.3.	Öğrencilerin Yaptığı Sosyal Sorumluluk Projeleri	23
1.2.4.	Öğrencilerin Yaptığı Endüstriyel Projeler	23
1.2.5.	Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Projelerine Katılan Öğrenci Sayısı	24
1.3.	YAYINLARLA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ	24
1.3.1.	Yapılan Yayın Sayısı	24
1.3.2.	Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı	25
1.3.3.	İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayın Sayısı	25
1.3.4.	İndeksli Yayınların İndekslere Göre Dağılımı	25
1.3.5.	Alınan Ödüller	25
1.4.	STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ	26
1.4.1.	Stratejik Plan Hedef Kartları	27
1.5.	PERFORMANS PROGRAMI HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ	38
1.6.	DİĞER PERFORMANS BİLGİLERİ	40
1.6.1.	Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı	40
1.6.2.	Sonuçlanan patent, faydalı model veya tasarım sayısı:	40
1.6.3.	Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyet Sayısı:	41
1.6.4.	Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı	42
1.6.5.	Yapılan Protokol Sayısı	42
III.	KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	43
A.	GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	43
B.	ZAYIF YÖNLERİMİZ	44
C.	FIRSATLARIMIZ	44
D.	TEHDİTLERİMİZ	45
E.	DEĞERLENDİRME	46
IV.	ÖNERİ VE TEDBİRLER	46

TABLÖLAR

Tablo 1: Derslik ve Amfiler.....	9
Tablo 2: Laboratuvar Alanları.....	9
Tablo 3: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları	9
Tablo 4: Diğer Sosyal Alanlar	10
Tablo 5: Ofis Alanları	10
Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar	11
Tablo 7: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri	12
Tablo 8: Bilgisayar Sayıları.....	12
Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar	13
Tablo 10: Kütüphane Kaynakları.....	14
Tablo 11: Kütüphane Kullanım Bilgileri	14
Tablo 12: Personel Sayıları.....	14
Tablo 13: Personelin Katıldığı Eğitimler	15
Tablo 14: Öğrenci Sayıları.....	16
Tablo 15: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	16
Tablo 16: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı.....	16
Tablo 17: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı.....	16
Tablo 18: Çiftanadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı.....	17
Tablo 19: Yaz Okulu Öğrenci Sayıları.....	17
Tablo 20: Yüksek Lisans ve Doktora Tez Sayıları	17
Tablo 21: Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar Salonları	18
Tablo 22: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Cihazlar	18
Tablo 23: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Yazılımlar	18
Tablo 24: Laboratuvardan Yararlanma Sayıları	18
Tablo 25: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri.....	19
Tablo 26: Bütçe Uygulama Sonuçları	20
Tablo 27: Düzenlenen Etkinlikler	21
Tablo 28: Proje Sayıları.....	22
Tablo 29: Birimin Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projeleri	23
Tablo 30: Öğrencilerin Yaptığı Sosyal Sorumluluk Projeleri.....	23
Tablo 31: Öğrencilerin Yaptığı Endüstriyel Projeler	24
Tablo 32: Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Projelerine Katılan Öğrenci Sayısı.....	24
Tablo 33: Yapılan Yayın Sayısı	24
Tablo 34: Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı	25
Tablo 35: İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayınlar	25
Tablo 36: İndeksli Yayınların İndekslere Göre Dağılımı	25
Tablo 37: Alınan Ödüller	25

<u>Tablo 38: Stratejik Plan Değerlendirme Kriterleri ve Soruları</u>	<u>26</u>
<u>Tablo 39: Stratejik Plan Hedef Kartları</u>	<u>38</u>
<u>Tablo 40 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri.....</u>	<u>40</u>
<u>Tablo 41: Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı.....</u>	<u>40</u>
<u>Tablo 42: Sonuçlanan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı</u>	<u>41</u>
<u>Tablo 43: Dezavantajlı Gruplara Yönelik Faaliyet Sayısı</u>	<u>42</u>
<u>Tablo 44: Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı.....</u>	<u>42</u>
<u>Tablo 45: Yapılan Protokol Sayısı.....</u>	<u>43</u>

I. GENEL BİLGİLER

Yabancı Diller Yüksekokulu, 10 Mart 2009 tarihinde Yalova Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı olarak kurulmuştur.06 Mayıs 2012 tarihinde ResmiGazete'de yayınlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile Yabancı Diller Yüksekokulu kurulmuştur. Yabancı Diller Yüksekokulu Üniversitemizin İngilizce öğretim sunulan bölümleri için hazırlık eğitimi vermektedir. Aynı zamanda tüm fakülte ve meslek yüksekokullarının yabancı dil dersleri de Yüksekokulumuz tarafından verilmektedir. Yabancı Diller Yüksekokulu aşağıdaki bölümleri bünyesinde barındırmaktadır:

- 1.İngilizce Mütercim Tercümanlık Bölümü
- 2.Arapça Mütercim Tercümanlık Bölümü
- 3.Yabancı Diller Bölümü

Yabancı Diller Yüksekokulu'nda 1 Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı (İ.İ.B.F. kadrosunda), 2 Bölüm Başkanı (1 İ.İ.B.F. kadrosunda, 1İslami İlimler Fakültesi kadrosunda) 28 Öğretim Görevlisi, 4 Öğretim Görevlisi Dr. ve 1 Dr.Öğr.Üyesi olmak üzere 36 akademik personel görev yapmaktadır.

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Misyonumuz; Üniversitemizin tüm öğrencilerine akademik çalışmalarını etkili şekilde gerçekleştirmeleri ve tüm dünya ile üst düzeyde akademik iletişim kurabilmeleri için gerekli yabancı dil bilgi ve becerilerini kazandırmaktır. Bu amaç için, alanındaki gelişmeleri izleyen ve mesleki olarak sürekli kendini geliştirip yenileyen öğretim kadrosu 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, donanımlı ve kendini sürekli yenileyen 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 ilgili 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 getirmektedir.
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,
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul 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

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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 Yüksekokul 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 Yüksekokul bütçe uygulamalarının bu doğrultuda yapılmasını sağlamak,
Yüksekokul 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,
Yüksekokul 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 getirmektir.

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 başvurularının 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: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ**GÖREVLER**

Yüksekokulun envanterin de 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 yüksek okul sekreterine bildirmek,
Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları yüksek okul sekreterine bildirmek,
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek,
Fakülte malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında yüksek okul 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: 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.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1. FİZİKSEL YAPI****1.1. Eğitim Alanları Derslikler**

Eğitim Alanı	Amfi		Sınıf	
	Adet	Metrekare	Adet	Metrekare
0-50 Kişilik			26	1274,48
51-75 Kişilik			1	87,29
76-100 Kişilik				
Diğer				
Toplam			27	1361,77

Tablo 1: Derslik ve Amfiler

Birim Adı	Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Adet	Metrekare
-----------	-----------	-----------------	------	-----------

1.1.2. Laboratuvar Alanları

Yabancı Diller Yüksekokulu	Yabancı Diller Bölümü	Bilgisayar Laboratuvarı	1	73,71
TOPLAM			1	73,71

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		
Yabancı Diller Yüksekokulu	1			86,99	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

1.1.5. Ofis Alanları

Alt Birim	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	4	147,40	4
Akademik Personel Ofisleri	26	743,73	38
İdari Personel Ofisleri	4	95,63	5
Diğer (belirtilecektir) temizlik personel odası	2	14,82	2
Toplam	36	1001,58	49

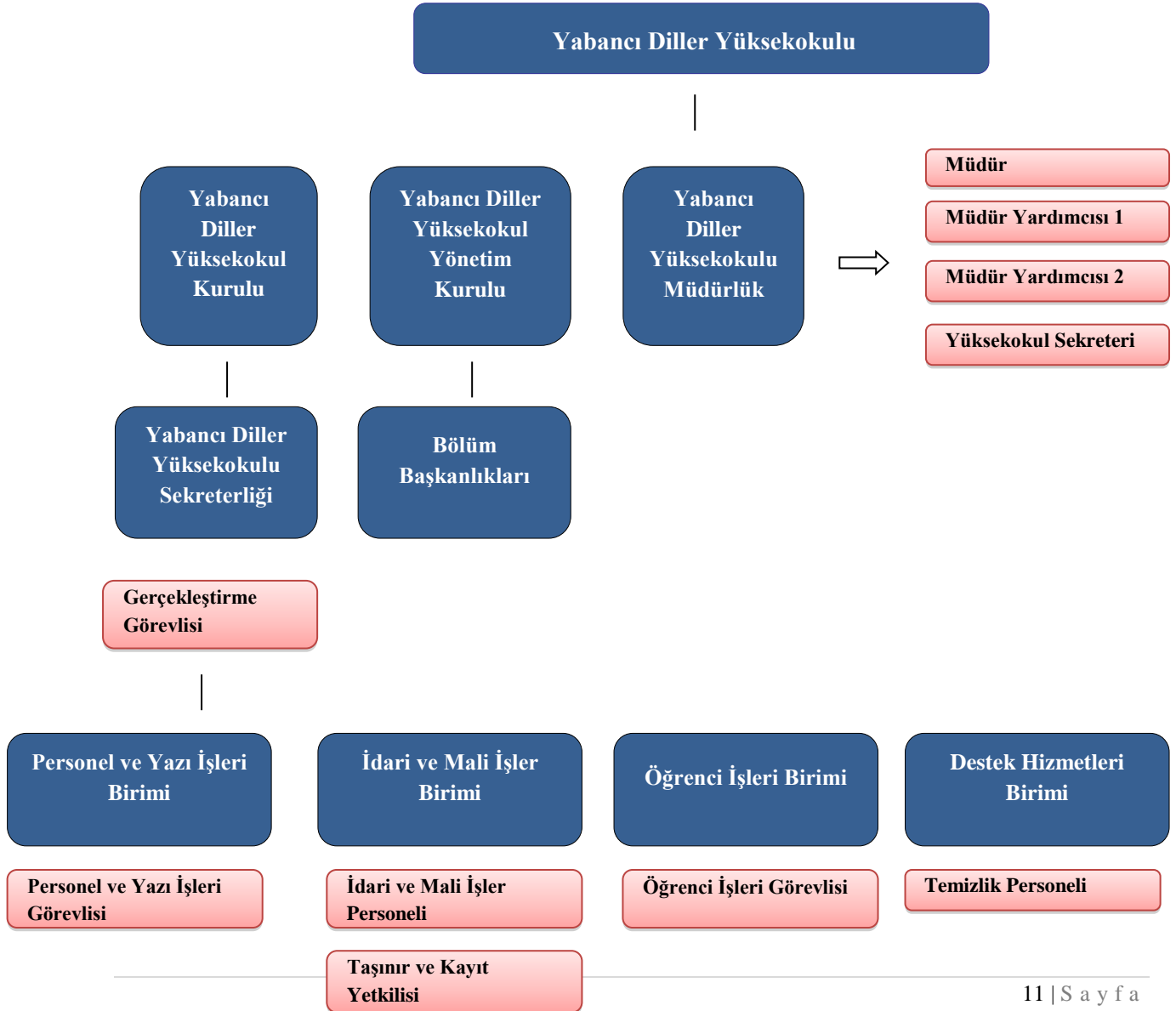
Tablo 5: Ofis Alanları

1.1.6. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar (Temizlik odaları, güvenlik merkezleri vb de diğer bölümüne yazılacaktır.)

Kullanım Amacı	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	7	124,37
Arşiv Alanları	1	24,4
Diğer (Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri gibi belirtilecektir)	12	215,96
TOPLAM	20	364,73

Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

2. ÖRGÜT YAPISI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

(Birim bilşim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilşim sisteminde yapılan değişikliklere, bilşim sisteminin diğer birim bilşim 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

(Birim faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar sayıları taşınır kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları ile tutarlı olarak belirtilir.)

3.2.1 Bilgisayar Sayıları

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	38	34
Dizüstü Bilgisayar	16	-
Tablet	-	-
Diğer (Belirtilecektir)	-	42
Toplam	54	76

Tablo 8: Bilgisayar Sayıları

3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

(Veriler Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) sisteminden çekilecektir.)

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Akıllı Tahta	-	-
Projeksiyon	2	27
Tepegöz	-	-
Barkod Okuyucu	-	-
Kimlik Baskı Makinesi	-	-
Optik Okuyucu	-	2
Yazıcı	7	1
Fotokopi Makinesi	1	2
Faks	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-
Kameralar	11	-
Televizyonlar	1	-
Tarayıcılar	1	-
Müzik Setleri	-	-
Ses Sistemi	-	-
Mikroskoplar	-	-
Ultrason Cihazı	-	-
DVD-ROM	-	-
Server	-	-
Omurga Switch	-	-
Kenar Switch	7	-
Gigabit Switch	-	-
Harici Disk	1	-
Firewall	-	-
Wireless Router	-	-
TABLODA YER ALMAYAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR EKLENECEKTİR		

Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar

3.4. KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ

(Bünyesinde **kütüphane bulunan ya da kütüphane koleksiyonu olan birimler** tarafından doldurulacaktır.)

1.1.7.Kütüphane Kaynakları

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.

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

3.4.2. Kütüphane Kullanım Bilgileri

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

Tablo 11: Kütüphane Kullanım Bilgileri

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Personel Sayısı

Personel Ünvanı	Sayı
Akademik Personel	36
İdari Personel	4
Sürekli İşçi	2
TOPLAM	42

Tablo 12: Personel Sayıları

4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu	Hangi Kaynaktan Sağlandığı (Kurum İçi/Kurum Dışı)	Süresi	Katılan Personel Sayısı	Personelin Ünvanı
ELT Management Skills	Kurum Dışı (Oxford)	8 hafta	1	Müdür Yrd. / Öğr. Gör.
Assessment Design and Development	Kurum Dışı (Macmillan)	7 Hafta	1	Öğr. Gör.
Toplam			2	

Tablo 13: Personelin Katıldığı Eğitimler

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

3.4.3. Öğrenci Sayıları

Bölümler	Öğretim Modeli (Örgün/İkinci Öğretim)	Öğrenci Sayısı
Bilgisayar Mühendisliği	Örgün	102
Endüstri Mühendisliği	Örgün	77
Enerji Sistemleri Mühendisliği	Örgün	27
İşletme (İngilizce)	Örgün	99
Uluslararası İlişkiler	Örgün	101
İktisat	Örgün	77
Adalet	Örgün	1
Aşçılık	Örgün	3
Bilgisayar Programcılığı	Örgün	1
Bilgisayar Programcılığı	İkinci Öğretim	1
Çocuk Gelişimi	Örgün	1
Deniz Ulaştırma ve İşletme	Örgün	1
Deniz Ulaştırma ve İşletme	İkinci Öğretim	2
Deniz ve Liman İşletmeciliği	Örgün	2
Elektrik Elektronik Mühendisliği	Örgün	3
Grafik Tasarımı	Örgün	2
Hukuk	Örgün	1
İç Mimarlık	Örgün	3

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İşletme (Türkçe)	Örgün	3
Makine Mühendisliği	Örgün	2
Marina ve Yat İşletmeciliği	Örgün	1
Psikoloji	Örgün	3
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	Örgün	1
Sosyal Hizmet	Örgün	1
Tarih	Örgün	1
Turizm ve Otel İşletmeciliği	Örgün	3
Uluslararası Ticaret ve Finansman	Örgün	1
Yeni Medya ve İletişim	Örgün	1
TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI		521

Tablo 14: Öğrenci Sayıları

5.1.1.

Bölüm/Programın Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
5.1.1.Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı	
Toplam	

Tablo 15: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

Bölüm Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
5.1.2.Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı	
Toplam	

Tablo 16: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

5.1.3. Ayrılan Öğrenci Sayısı

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

Tablo 17: 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 18: 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
Bilgisayar Mühendisliği	19		19
Endüstri Mühendisliği	16		16
Enerji Sistemleri Müh.	3		3
İktisat	3		3
İşletme (İng.)	23		23
Uluslararası İlişkiler (İng.)	23		23
Toplam	87		87

Tablo 19: Yaz Okulu Öğrenci Sayıları
(Lisansüstü Enstitüsü tarafından doldurulacaktır.)

5.1.6.Tez Sayıları

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

Tablo 20: Yüksek Lisans ve Doktora Tez Sayıları

5.2. BİLGİSAYAR SALONU VE LABORATUVAR HİZMETLERİ

5.1.7. Bilgisayar Salonları

Laboratuvarın Bulunduğu Birimin Adı	Kullanım Amacı	Bilgisayar Sayısı	Açık Olduğu Saatler	Yazıcı (var/yok)	İnternet (var/yok)
Yabancı Diller Yüksekokulu	Eğitim	42	-	Yok	Var

Tablo 21: Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar Salonları

5.1.8. Uygulama Laboratuvarları

Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Cihazın Adı	Sayısı

Tablo 22: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Cihazlar

Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Yazılım Adı	Sayısı

Tablo 23: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Yazılımlar

Bölüm Adı	Laboratuvar Adı	Yararlanan Öğretim Elemanı Sayısı	Yararlanan Öğrenci Sayısı

Tablo 24: Laboratuvardan Yararlanma Sayıları

5.5. İDARİ HİZMETLER

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

Satın Alma Türü	Sayı	Tutar
5.1.9.Satın Alma İşlemleri		
Açık İhale		
Belli İstekliler Arasında İhale		
Pazarlık Usulü	21/a	
	21/b	
	21/d	
	21/e	
	21/f	
	Doğrudan Temin	22/a
22/b		6
22/c		
22/d		2
22/e		
DMO		
TOPLAM	8	121.023,55

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

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

(Birim 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.)

(İç kontrol ve Risk Yönetimi Sistemi kapsamında birimde yapılan çalışmalar ve çalışmaların uygulanma düzeyi hakkında bilgi verilir.)

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A. MALİ BİLGİLER****1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

BÜTÇE GİDERLERİ				
	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2022 BÜTÇE YIL SONU ÖDENEĞİ (TL)	2022 HARCANAN BÜTÇE TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01-PERSONEL GİDERLERİ	2.537.000,00	6.090.730,00	6.090.186,59	99,99
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	357.000,00	711.525,00	711.524,46	100
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	50.000,00	120.300,00	120.289,01	99,99
05-CARİ TRANSFERLER				
06- SERMAYE GİDERLERİ				
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.944.000,00	6.922.555,00	6.922.000,06	99,99

Tablo 26: Bütçe Uygulama Sonuçları

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.)

- **Kulüp faaliyetleri SKS tarafından gönderileceğinden burada belirtilmemesi gerekmektedir.**
- **Araştırma ve Uygulama merkezi faaliyetleri ayrıca isteneceğinden burada belirtilmemesi gerekmektedir.**

Sıra No	Tarih	Türü	İsmi	Konuşmacı (Varsa)	Yer	Ulusal/Uluslararası	Düzenleyen Birim	Web Sayfasındaki Haber Linki
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Tablo 27: Düzenlenen Etkinlikler

1.2. PROJELER

Proje verileri farklı üst kurumlar tarafından üniversitemizden talep edilmektedir. Farklı kurumların veri talebinde birbirine uyan veya uymayan kriterlere dikkat edilmektedir. Bu nedenle taşıdıkları kriterlere göre projeler kategorilere ayrılmış ve bir proje taşıdığı özelliklere göre birden fazla kategoriye girebilmektedir. Biriminizde öğrenciler veya öğretim elemanları tarafından yapılmış olan veya yürütülen projeleri, taşıdığı kriterlere göre gerek gördüğünüz her tabloya ekleyiniz.

5.1.10. Proje Sayısı

- Projeler önceki yıllarda başlamış fakat ilgili yılda devam ediyor olabilir.
- Destek veren kurum veya ortak yapılan bir kurum varsa bilgisi mutlaka paylaşılmalıdır.
- Destek veren veya ortak kurum yurt içi veya yurt dışında olabilir.
- Projelerin Ar-Ge, sosyal sorumluluk veya benzeri kategorilerde değerlendirilebilmesi için tabloların altında kısa açıklamalar talep edilmektedir.

Adı	Yürütücüsü	Destek Veren Kurum	Ortak Yürütüldüğü Kurum/Şirket (Varsa)	Bütçesi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi (Varsa)

Tablo 28: Proje Sayıları

5.1.11. Birimin Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projeleri

- 31 Aralık itibari ile ilgili yılda bütçesi olan ya da olmayan birimin kendi yürüttüğü sosyal sorumluluk projelerinin sayısını ifade etmektedir.

Projenin;

Adı	Yürütücüsü	Destek Veren Kurum	Bütçesi (Varsa)	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi (Bitti ise)

Tablo 29: Birimin Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projeleri

5.1.12. Öğrencilerin Yaptığı Sosyal Sorumluluk Projeleri

- İlgili yılda öğrenciler tarafından yürütülen sosyal sorumluluk projelerinin sayısı.
- Projeler il, bölge veya ülke bazında olmalıdır.
- Önceki yıllarda başlayan ve ilgili yılda devam eden projeler değerlendirmeye **dâhildir**.
- Ders veya proje ödevi kapsamında yaptırılan ve belirli bir kredisi olan sosyal sorumluluk projeleri değerlendirmeye **dâhildir**.

Projenin;

Adı	Yürütücüsü	Danışmanı	Faaliyetin kapsamı (kulüp, ders veya diğer)	Bütçesi (Varsa)	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi (Bitti ise)

Tablo 30: Öğrencilerin Yaptığı Sosyal Sorumluluk Projeleri

5.1.13. Öğrencilerin Yaptığı Endüstriyel Projeler

- İlgili yılda öğrenciler tarafından yürütülen endüstriyel projelerin sayısı
- Projeler il, bölge veya ülke bazında olmalıdır.
- Önceki yıllarda başlayan ve ilgili yılda devam eden projeler değerlendirmeye **dâhildir**.
- Fen, mühendislik ve sağlık alanlarındaki öğrencilerin, endüstri ortaklığında yaptığı Ar-Ge, inovasyon ve ürün geliştirme projesi mahiyetindeki bitirme ödevleri değerlendirmeye **dâhildir**.

Projenin;

Adı	Yürütücüsü Öğrencisi	Danışmanı	Destek Veren Kurum (Varsa)	Ortak Kurum (Varsa)	Bütçesi (Varsa)	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi (Bitti ise)

Tablo 31: Öğrencilerin Yaptığı Endüstriyel Projeler

5.1.14. Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Projelerine Katılan Öğrenci Sayısı

- İlgili yılda Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) tarafından yürütülen projelere katılan önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerin toplam sayısı
- Birden fazla projeye katılan öğrenci her proje için ayrı ayrı değerlendirilecektir.
- Daha önce başlayan ve ilgili yılda devam eden projeler değerlendirmeye dâhildir.

Öğrencinin Adı	Katıldığı Teknokent Projesinin Adı	Teknokentin Bulunduğu Üniversite Adı	Teknokent Şirketinin Adı

Tablo 32: Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Projelerine Katılan Öğrenci Sayısı

1.3. YAYINLARLA İLİŞKİN FAALİYET BİLGİLERİ

5.1.15. Yapılan Yayın Sayısı

Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Uluslararası Kitap	Ulusal Kitap	Çeviri	Atıf	Toplam
2	-	2	-	-	-	-	-	4

Tablo 33: Yapılan Yayın Sayısı

5.1.16. 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 34: Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi ve Hakemlik Yapılan Yayın Sayısı

5.1.17. İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayın Sayısı

İndekslenen (Sayı)	Tüm Dokümanlar (Sayı)	Makaleler (Sayı)

Tablo 35: İndekslerde Yer Alan Yalova Üniversitesi Adresli Yayınlar

5.1.18. İndeksli Yayınların İndekslere Göre Dağılımı

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

Tablo 36: İndeksli Yayınların İndekslere Göre Dağılımı

5.1.19. 1.3.5 Alman Ödüller

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

Tablo 37: Alman Ödüller

1.4. STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Değerlendirme Kriteri	Değerlendirme Soruları
İlgililik	<ul style="list-style-type: none"> ·Planın başlangıç döneminden itibaren iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler meydana geldi mi? ·Bu değişiklikler tespitler ve ihtiyaçları ne ölçüde değiştirdi? ·Tespitler ve ihtiyaçlardaki değişim hedef ve performans göstergelerinde bir değişiklik ihtiyacı doğurdu mu?
Etkililik	<ul style="list-style-type: none"> ·Performans göstergesi değerlerine ulaşıldı mı? ·Performans göstergesine ulaşma düzeyiyle tespit edilen ihtiyaçlar karşılandı mı? ·Performans göstergelerinde istenilen düzeye ulaşılmadıysa hedeflenen değere ulaşabilmek için yıllar itibarıyla gerçekleşmesi öngörülen hedef ve göstergelere ilişkin güncelleme ihtiyacı var mı? ·Performans göstergesi gerçekleştirmelerinin kalkınma planında yer alan ilgili amaç, hedef ve politikalara katkısı ne oldu?
Etkinlik	<ul style="list-style-type: none"> ·Performans gösterge değerlerine ulaşılırken öngörülemeyen maliyetler ortaya çıktı mı? ·Tahmini maliyet tablosunda değişiklik ihtiyacı var mı? ·Yüksek maliyetlerin ortaya çıkması durumunda hedefte ve performans göstergesi değerlerinde değişiklik ihtiyacı oluştu mu?
Sürdürülebilirlik	<ul style="list-style-type: none"> ·Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel vb. unsurlar açısından riskler nelerdir? ·Bu riskleri ortadan kaldırmak ve sürdürülebilirliği sağlamak için hangi tedbirlerin alınması gerekir?

Yıl sonu için değerlendirme:

İlgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak değerlendirmenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Bu analiz, hedefe ilişkin sapmanın nedeni ile hedefe ilişkin alınacak önlemleri de içerecek şekilde, Yukarıdaki tabloda yer alan kriter ve sorular çerçevesinde özet bir biçimde yapılır.

Tablo 38: Stratejik Plan Değerlendirme Kriterleri ve Soruları

- İzleme dönemindeki yılsonu hedeflenen değer (B) Üniversitenin toplam hedef değeridir.
- Her birim sadece yeşil renkle belirlenen satır ve sütunları dolduracaktır.
- Performans göstergesine yönelik değerlendirme için yukarıda ki tabloda belirtilen değerlendirme kriterleri ve değerlendirme sorularını baz alınarak değerlendirme yapılacaktır.

5.1.20. Stratejik Plan Hedef Kartları

A1	Eğitim ve Öğretimde Kaliteyi, Fiziki ve Teknik Altyapı İle Destekleyerek, Ulusal ve Uluslararası Alanda Yeterliliğe Ulaşmak.			
H1.1	Fiziki, Sosyal, Kültürel ve Teknolojik Donanımları İle Öğrenci Sayısı ve Günün Şartlarına Uygun Sürdürülebilir Kampüs Anlayışına Sahip Bir Üniversite İnşa Etmek.			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	*			
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde risk olarak maddi sorunlar ve maliyet artışları gösterilebilir.			
Sorumlu Birim	Rektörlük			
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)¹	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)²
PG1.1.2. Derslik ve Laboratuvarlardaki Teknolojik Cihaz Sayısı	20%	739	943	96
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
İhtiyaçlar karşılanarak performans göstergesi değerlerine ulaşılmıştır. Performans gösterge değerlerine ulaşılırken öngörülemeyen maliyetler ortaya çıkmamıştır ve maliyet tablosunda değişikliğe ihtiyaç duyulmamıştır.				

¹ İzleme dönemindeki yılsonu hedeflenen değer (B) Üniversitenin toplam hedef değeridir.

² Her birim izleme dönemindeki gerçekleşme değerini (C) girecektir.

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

A1	Eğitim ve Öğretimde Kaliteyi, Fiziki ve Teknik Altyapı İle Destekleyerek, Ulusal ve Uluslararası Alanda Yeterliliğe Ulaşmak.			
H1.2	Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Artırarak, Ulusal ve Uluslararası Boyutta Kabul Görmek.			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	*			
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	*			
Sorumlu Birim	Rektörlük			
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik Birimler.			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yıllık Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG1.2.1. Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı	50%	30	34,9	18
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Performans göstergesi değerlerine ulaşılmıştır.				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yıllık Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG.1.2.3. Akredite Olan Program Sayısı	20%	3	5	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				

A1	Eğitim ve Öğretimde Kaliteyi, Fiziki ve Teknik Altyapı İle Destekleyerek, Ulusal ve Uluslararası Alanda Yeterliliğe Ulaşmak.			
H1.3	Yabancı Dil Eğitimine Önem Verilecek ve Yabancı Dil Bilgisi Yeterliliği Artırılacaktır.			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	Pandemiden dolayı kabul edilmeyen isteğe bağlı hazırlık eğitimi almak isteyen öğrencilerin tekrar başvurularının kabul edilmesi.			
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	*			
Sorumlu Birim	Rektörlük			
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik Birimler.			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG1.3.3. Yabancı Dilde Eğitim Verilen Lisans ve Ön lisans Program Sayısı	30%	11	12	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG.1.3.4. Yabancı Dilde Hazırlık Eğitimi Verilen Lisans ve Ön Lisans Program Sayısı	20%	18	25	28
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Pandemiden dolayı kabul edilmeyen isteğe bağlı hazırlık eğitimi almak isteyen öğrencilerin tekrar başvurularının kabul edilmesi.				

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

A1	Eğitim ve Öğretimde Kaliteyi, Fiziki ve Teknik Altyapı İle Destekleyerek, Ulusal ve Uluslararası Alanda Yeterliliğe Ulaşmak.			
H1.4	Ulusal ve Uluslararası İşbirliği ve Değişim Programları Kapsamında Öğrenci ve Personel Hareketliliği Her Yıl %20 Artırılacaktır.			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	*			
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	*			
Sorumlu Birim	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü			
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik Birimler.			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG1.4.1. Uluslararası Ortak Lisans Programı Sayısı	20%	1	2	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				

A1	Eğitim ve Öğretimde Kaliteyi, Fiziki ve Teknik Altyapı İle Destekleyerek, Ulusal ve Uluslararası Alanda Yeterliliğe Ulaşmak.			
H1.5	Uzaktan Eğitim ile Uygulamalı Eğitim İmkânlarını Sayı ve Nitelik Olarak Artırmak.			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler				
Sorumlu Birim	Rektörlük			
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik Birimler, Uzaktan Eğitim Merkezi			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG1.5.3. Staj Yapan Öğrenci Sayısı	20%	2520	2975	*

Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG.1.5.4. Zorunlu Staj Uygulaması Bulunan Bölüm Sayısı	20%	32	38	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG.1.5.5. Uygulama Laboratuvarı Sayısı	120%	53	67	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				

A2	Nitelikli Araştırma Faaliyetleriyle Ulusal ve Uluslararası Alanda Bilime Katkı Sağlamak.			
H2.1	Bilimsel Yayınları Ulusal ve Uluslararası Boyutta Sayı ve Nitelik Olarak Artırmak.			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	Öğretim kadromuzun öncelikli iş yükü verilen ders görevlerini yerine getirmek olduğundan bilimsel araştırmalara yeterince zaman ayıramaması.			
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	Yeni personel alımı ve ders yüklerinin azaltılması.			
Sorumlu Birim	Rektörlük			
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik Birimler			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

PG2.1.1. Bilimsel Yayın Sayısı	20%	384	631	2
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Akademik kadromuzun genişletilmesiyle beraber ders yüklerinin azaltılması mümkün olabileceğinden performans göstergelerindeki sapma en aza indirgenebilir.				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG2.1.2. Öğretim Elemanı Başına Bilimsel Dergilerde Yapılan Yayın Sayısı	20%	2	5,82	0,06
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Akademik kadromuzun genişletilmesiyle beraber ders yüklerinin azaltılması mümkün olabileceğinden performans göstergelerindeki sapma en aza indirgenebilir.				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG2.1.3. Öğretim Elemanı Başına Atıf Sayısı	20%	7,85	12,6	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG.2.1.4. Öğretim Elemanı Başına İndeksli Dergilerde Yer Alan Toplam Atıf Sayısı	20%	3,67	6,99	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG.2.1.5. Akademik Teşvik Alan Öğretim Elemanı Sayısı	20%	91	134	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				

A2	Nitelikli Araştırma Faaliyetleriyle Ulusal ve Uluslararası Alanda Bilime Katkı Sağlamak.			
H2.2	Bilimsel Araştırma Projelerini Ulusal ve Uluslararası Boyutta Sayı ve Nitelik Olarak Artırmak.			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler				
Sorumlu Birim	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi			
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik Birimler			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG2.2.1. Alınan Patent Sayısı	10%	2	4	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				

H2.3 HEDEF KARTINI SADECE LİSANSÜSTÜ ENSTİTÜSÜ DOLDURACAKTIR.

A2	Nitelikli Araştırma Faaliyetleriyle Ulusal ve Uluslararası Alanda Bilime Katkı Sağlamak.			
H2.3	Lisansüstü Programlara Yönelik Araştırmaların Etkinliğini Artırmak.			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler				
Sorumlu Birim	Enstitüler			
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik Birimler			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG2.3.1. Lisansüstü Öğrenci Oranı	20%	0,1	0,11	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG2.3.2. Yüksek Lisans Programlarından Mezun Sayısı	20%	150	265	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

PG2.3.3. Doktora Programlarından Mezun Sayısı	20%	18	39	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG.2.3.4. Öğretim Üyesi Başına Düşen Yüksek Lisans Tez Sayısı	20%	13	15	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG.2.3.5. Öğretim Üyesi Başına Düşen Doktora Tez Sayısı	20%	2,10	3	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				

A2	Nitelikli Araştırma Faaliyetleriyle Ulusal ve Uluslararası Alanda Bilime Katkı Sağlamak.
H2.4	Bilimsel Araştırmaların Beşeri ve Fiziki Altyapısını Geliştirmek
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler				
Sorumlu Birim	Rektörlük			
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik Birimler, Merkezi Araştırma Laboratuvarı.			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG2.4.1. Araştırma Amaçlı Yurtdışıma Giden Öğretim Elemanı Sayısı	30%	11	38	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG2.4.3. Kamu Kurumu ve Üniversitelerle Ortak Araştırmalar Yürüten Öğretim Elemanı Sayısı	35%	29	42	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				

A3	Girişimcilik ve Yenilikçilik Faaliyetinin Etkinliğini Artırarak, Paydaşlarımızla İşbirliğini Geliştirmek
H3.1	Üniversite Sanayi İşbirliği Geliştirilecek ve AR-GE Çalışmaları Artırılacaktır.
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler	
Sorumlu Birim	YÜGİM

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı.			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG3.1.3.AR-GE Çalışmasında Bulunan Öğretim Elemanının Toplam Öğretim Elemanına Oranı	20%	0,00	0,14	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				

A3	Girişimcilik ve Yenilikçilik Faaliyetinin Etkinliğini Artırarak, Paydaşlarımızla İşbirliğini Geliştirmek			
H3.2	Girişimcilik ve Yenilikçiliği Teşvik Ederek Yaygınlaşmasını Sağlamak.			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler				
Sorumlu Birim	YÜGİM			
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı.			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG3.2.1. Yenilikçilik ve Girişimcilik Temalı Ders Sayısı	25%	8,00	14	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				

A4	Toplumun Kalkınmasını Desteklemek Amacıyla Yerel ve Bölgesel Büyümeye Katkı Sağlayacak Faaliyetleri Geliştirmek.			
H4.2	Bölgesel Kalkınmayı Destekleyecek Uygulanabilir Projeler Üretmek			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni				
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler				
Sorumlu Birim	Rektörlük			
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Araştırma Merkezleri, Akademik Birimler.			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG4.2.1. Topluma Katkı Amaçlı Düzenlenen Etkinlik Sayısı	35%	15	20	*
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				

Tablo 39: Stratejik Plan Hedef Kartları

1.5. PERFORMANS PROGRAMI HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

2022 Performans Programı ile belirlenen performans göstergeleri akademik birimler için aşağıda sıralanmıştır. İlgili göstergenin gerçekleşme değerini ve 2022 yılı başında belirlenen hedeflerin altında veya üstünde kalınması durumunda nedenlerinin ilgili sütuna yazılması gerekmektedir.

Not: İlgili göstergelerin 2022 Yılı gerçekleşme değerlerinin, yıl içerisinde üçer aylık dönemler halinde gönderilen rakamlarla tutarlı olmasına dikkat edilmelidir.

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	2	Öğretim kadromuzun öncelikli iş yükü verilen ders görevlerini yerine getirmek olduğundan bilimsel araştırmalara yeterince zaman ayıramaması.
Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	---	---
Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	---	---
Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	18	İstenilen hedefe ulaşılmıştır.
Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	---	---
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	0,06	Öğretim kadromuzun öncelikli iş yükü verilen ders görevlerini yerine getirmek olduğundan bilimsel araştırmalara yeterince zaman ayıramaması.
Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	---	---
Çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	---	---
Mezunlara yönelik faaliyet sayısı	---	---
Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı (Sadece Enstitüler)	---	---

Tablo 40 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri

1.6. DİĞER PERFORMANS BİLGİLERİ

5.1.21. Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı

- İlgili yılda **öğrenci, öğretim elemanı veya araştırmacıların** yaptığı patent, faydalı model veya tasarım tescil başvurusu sayısı
- Üniversite adresli olmayan ancak öğrenci, öğretim elemanı veya araştırmacılar tarafından yapılan şahsi başvurular değerlendirmeye **dâhildir**.
- Üniversite adresli olmayan ve bir işletme adına yapılan başvurular değerlendirmeye **dâhil değildir**.

Patent Başvuru Sahibi	Patentin Konusu

Tablo 41: Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı

5.1.22. Sonuçlanan patent, faydalı model veya tasarım sayısı:

- Öğrenci, öğretim elemanı veya araştırmacılar** tarafından başvurusu yapılmış ve ilgili yılda başvurusu **olumlu sonuçlanan** patent, faydalı model veya tasarım tescil sayısı
- Üniversite adresli olmayan ancak öğrenci, öğretim elemanı veya araştırmacılar tarafından yapılan şahsi başvurular değerlendirmeye **dâhildir**.
- Üniversite adresli olmayan ve bir işletme adına yapılan başvurular değerlendirmeye **dâhil değildir**.

Sonuçlanan Patentın Başvuru Sahibi	Patentin Konusu

Tablo 42: Sonuçlanan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı

5.1.23. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyet Sayısı:

- İlgili yılda dezavantajlı gruplara yönelik **sosyal entegrasyon** ve **sosyal kapsayıcılığa** ilişkin düzenlenen proje, panel, konferans, kongre, sanatsal faaliyet, ödül töreni vb. faaliyet sayısı
- **Dezavantajlı Grupların Tanımı:** Bireylerdeki biyolojik temelli, ayrımcılık içeren özelliklerin yanı sıra kişinin kendini gerçekleştirilmesi ve bir başkasına bağlı olmadan yaşayabilmesi için ihtiyaç duyduğu araçlara erişimde fırsat eşitliğine sahip olamayan; aksine tüm bu araçlara erişimde bariyerlerle karşılaşarak ayrımcılığa uğrayan ve sonucunda sosyal dışlanmaya maruz kalan ve tüm bunları aşmak için aynı ve nakdi destekten çok “sosyal içerme” çalışmalarına ihtiyaç duyulan gruplardır.³
- **Kimler Dezavantajlı Grupta yer alırlar¹:**
 - Kadınlar,
 - Engelli bireyler,
 - Çocuklar,
 - Yoksullar,
 - Etnik köken, ırk ya da dini azınlıklar,
 - Yerliler,
 - Yalnız anneler veya babalar (Çocuğunu yalnız başına büyüten ebeveynler),
 - İşsizler,
 - Gençler,
 - Yaşlıklar,
 - Geçici işçiler,
 - Yerleşik yaşamayan bireyler (Romanlar gibi)
 - Evsizler,
 - Yabancılar/göçmenler,
 - Sığınmacılar/yerlerinden edilmiş insanlar,

³ Güloğlu, F. K. (2020). Dezavantajlı Grup(lar) Kavramı Üzerine Tartışmalar ve Dezavantajlılığa Bütüncül Bir Bakış. M. Serdar (Ed.), Dezavantajlı Gruplar ve Sosyal Hizmet içinde (9-39. ss.). Ankara: Grafiker Yayınları

- Anneler,
- Çiftçiler,
- Mahkûmlar,
- Ev hizmetinde çalışanlar

Adı	Sorumlu Personel/leri	Türü (proje, panel, konferans, kongre, sanatsal faaliyet, ödül töreni vb.)	Tarihi	Katılımcı Profili (Dezavantajlı Grup)	Kısa Tanımlaması

Tablo 43: Dezavantajlı Gruplara Yönelik Faaliyet Sayısı

5.1.24. Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı

- İlgili yılda sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında alınan ödüllerin toplam sayısı
- İl, bölge, ulusal veya uluslararası düzeyde olan projelere ait veriler girilecektir.

Ödülün Adı	Ödülü Veren Kurum

Tablo 44: Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı

5.1.25. Yapılan Protokol Sayısı

Protokolün Adı	Kim İle Yapıldığı	Konusu	Süresi	Haber Linki

Tablo 45: Yapılan Protokol Sayısı

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.

A. 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 dil seviyelerine uygun farklı öğretim programları uygulayarak onlara bölümlerine daha çabuk geçebilme imkanı sunmaktadır.

Ayrıca tüm sınıflarımızda bilgisayar, ses sistemi ve projeksiyon sistemi bulunması ve kullandığımız ders kitaplarının bilgisayar destekli olması bir diğer üstünlüğümüzdür. Öğrencinin okuldan uzakta olduğu zaman dahi verimli çalışabilmesine imkanı sağlayan bu entegre sistem yaşanmış olan pandemi döneminde de tecrübe edildiği gibi acil durumlarda derhal uzaktan eğitime geçmeyi mümkün kılmaktadır.

Okulumuz temelde derse devam ve ders içi aktivitelere katılım 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 zinde ve dinamik kalabilmektedir.

B. ZAYIF YÖNLERİMİZ

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

Soruları göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

Hem akademik takvim hem de yönetimlik olarak üniversitemizin diğer akademik birimlerinden farklılıklar arz eden yüksekokulumuz kimi zaman akademik eşgüdümün yanı sıra otomasyon sistemi ile ilgili problemlerle karşılaşmaktadır. Öğrencilerin talep ettiği transkript ya da muhtelif evrakın hala elektronik ortamda değil fiziksel belge olarak verilebilmesi tam dijitalleşmemize engel teşkil etmektedir.

Öğrencilerin sıkıntısını yaşadığı bir diğer konu ise bir etüt merkezi ve kütüphanemizin bulunmamasıdır. Öğrenciyi ders dışı yoğun etkileşime sokamayışımızdan dolayı özellikle sözel etkinliklerini 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 üyesinin eksikliği akademik yönden yüksekokulumuzu zayıf kılmaktadır.

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 ihtiyaç giderilememektedir.

Özellikle son yıllarda bir devlet politikası olarak öncelenen “Uluslararasılaşma” ve buna bağlı olarak okulumuza gelen öğrenciler ile iletişim kurmak adına bu dilleri temel seviyede bilen memur ihtiyacı belirlemektedir. Kimi öğrencilerin ülkeye geldikten sonra okula uğramaması bir risk teşkil etmektedir.

C. 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 sistemini üniversitemizde uygulamayı başarmış bulunmaktayız. Yabancı dil eğitiminde ülkemizde yeni uygulanmaya başlayan modüler sistemi kullanan ilk devlet üniversitelerinden biri olmamız nedeniyle bu sistem reklamı iyi yapıldığı takdirde kaliteli öğrencileri Yalova'ya çekme açısından

önemli bir 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 iş birliklerine yönelmesi Yabancı Diller Yüksekokulu için iyi bir fırsat olacaktır.

Uluslararasılaşma kapsamında üniversitemizi tercih etmiş olan öğrenciler süreçlerimizi daha da karmaşıklştırmakla birlikte farklı imkanlara da kapı aralamaktadır. Bu öğrencilerin dil yeterliliklerini ispat edebilmeleri uluslararası kabul görmüş sertifikalarla mümkün olmaktadır. Bu nedenle yakın zamanda kurmuş olduğumuz TOEFL merkezi bu alanda yeni fırsatlar oluşturacaktır.

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

D. 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 genç 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. Ancak açılmış olan iki bölümümüzün faal hale gelmemesi Yüksekokulumuzun önünde bir engeldir. Arapça hazırlık eğitiminin ilgili fakülte bünyesinde verilmesi ve bu fakülte ile yüksekokulumuz arasında bir eşgüdümün bulunmaması yönetsel riskler içermektedir. Nitekim İslami İlimler Fakültesi hazırlık programındaki öğretim elemanlarının özlük hakları ile ilgili kimi meseleler YÖK kuralları gereği ancak bizim tarafımızdan çözülebilmektedir. Bu ikili statü karmaşası kurumsallaşmamız önünde bir risk olarak addedilebilir.

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 geçilmeli ve üniversitemizin imajının zedelenmesine fırsat verilmemelidir.

E. 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 kuralmalıyız?

gibi konulardaki değerlendirmelerin belirtilmesi gerekmektedir.

Derslik ve diğer fiziksel imkanlar konusunda büyük ölçüde problem yaşanmamakla birlikte diğer fakültelerin öğrenci yüklerinin önceden planlanmaksızın birimimizdeki dersliklere aktarılması iyi işleyen sistemimizi zora sokmakta, sınıf mevcudlarımızı dil öğrenmek için haddinden fazla kalabalıklaştırmaktadır. Bu konuda Üniversitemizin ilgili akademik ve idari birimleriyle zamanında koordinasyon kurulmasıyla sorunların çözümüne çok daha kolay ulaşılabilir. Yüksekokulumuzun yurt dışı işbirliklerine yönelmesi öğrencilerimizin kendilerini daha iyi geliştirmelerine imkân sağlayacaktır. İkili öğretimin hem öğrenci hem de öğretim elemanı verimliliği üzerindeki olumsuz etkileri düşünüldüğünde böyle bir ihtimali tekrar gündeme almak eğitim kalitemizden kesinlikle taviz vermek anlamına gelecektir.

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 yanısıra diğer karşılaşılabileceğiniz risklere ve bunlara yönelik eylem planlarına yer verilmelidir.

- a. Tıpkı üniversitemizindeki diğer tüm birimleri için olduğu gibi, Yüksekokulumuzun işleyişine uygun şekilde gerektiğinde otomasyon sistemi güncellenebilmelidir.
- b. Yüksekokulumuz öğrencilerinin yararlanması için sosyal ve etüt amaçlı ortamların ve yabancı dil kütüphanesinin oluşturulması faydalı olacaktır.
- c. Öncelikli olarak, İngilizce Mütercim – Tercümanlık Bölümünün faaliyete geçmesi yabancı dil eğitiminin kalitesine büyük katkı sağlayacaktır.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Bülent YEŞİLYURT

Unvanı : Şef

Telefonu : 0226 8155686

İmza :

(Raporu Hazırlayan Personelin Bilgileri Yazılacaktır.)

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 sağladığımı 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.⁴

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.⁵ (Yer-Tarih)

Harcama Yetkilisi

İmza

Adı-Soyadı Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Ali UĞUR

Unvanı

Müdür

Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir.⁴

Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.⁵