

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

2023 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

SUNUŞ

Yalova Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, Üniversitemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda 2023 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 yabancı dil donanımının iyileştirilmesi, toplamda üniversitemizin öğretim kalitesine olumlu katkı yapacaktır. Tüm iç ve dış paydaşlarımızın memnuniyetine doğrudan etki yapıyor olmak çalışmalarımızda bizi daha da teşvik edecek ve cesaretlendirecektir.

Yalova Üniversitesi'nin seçkin bölümlerinin öğrencileri için üniversitemizin adeta bir "giriş kapısı" hüviyetinde olan 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 yukarılara taşıyacaktır. Öğrenim hayatına Üniversitemizde devam etme kararı verecek olan potansiyel öğrencilerimizin daha büyük hedefler belirlemede Yüksekokulumuz artı bir değer olmaya devam edecektir. TOEFL IBT ve Oxford PTE gibi dünya genelinde geçerliliği olan dil testlerinin ve eğitiminin de merkezi olarak görev yapan okulumuz her yıl kendine daha yüksek bir çitayı hedef olarak belirlemekte olup, Üniversitemizin motivasyonu yüksek gençlerimiz 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..... | 10 |
| 1.1.4. Diğer Sosyal Alanlar..... | 10 |
| 1.2. Hizmet Alanları..... | 11 |
| 1.2.1. Ofis Alanları..... | 11 |
| 1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar..... | 11 |
| 2. ÖRGÜT YAPISI..... | 12 |
| 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR..... | 13 |
| 3.1. YAZILIMLAR..... | 13 |
| 3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI..... | 13 |
| 3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR..... | 14 |
| 3.4. KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ..... | 15 |
| 3.4.1. Kütüphane Kaynakları..... | 15 |
| 3.4.2. Kütüphane Kullanım Bilgileri..... | 15 |
| 4. İNSAN KAYNAKLARI..... | 16 |
| 4.1. Personel Sayısı..... | 16 |
| 4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler..... | 16 |
| 5. SUNULAN HİZMETLER..... | 17 |
| 5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ..... | 17 |
| 5.1.1. Öğrenci Sayıları..... | 17 |
| 5.1.2. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı..... | 18 |
| 5.1.3. Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı..... | 18 |
| 5.1.4. Ayrılan Öğrenci Sayısı..... | 19 |
| 5.1.5. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı..... | 19 |
| 5.1.6. Yaz Okulu Öğrenci Sayısı..... | 19 |
| 5.1.7. Tez Sayıları..... | 20 |
| 5.2. BİLGİSAYAR SALONU VE LABORATUVAR HİZMETLERİ..... | 20 |
| 5.3.1. Bilgisayar Salonları..... | 20 |
| 5.3.2. Uygulama Laboratuvarları..... | 20 |
| 5.5. İDARİ HİZMETLER..... | 21 |
| 5.5.1. Satın Alma İşlemleri..... | 21 |
| 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ..... | 21 |
| II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 23 |
| A. MALİ BİLGİLER..... | 23 |
| 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI..... | 23 |
| B. PERFORMANS BİLGİLERİ..... | 24 |
| 1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ..... | 24 |
| 1.1. FAALİYET BİLGİLERİ..... | 24 |
| 1.2. PROJELER..... | 25 |
| 1.2.1. Proje Sayısı..... | 25 |
| 1.2.2. Sosyal Sorumluluk Projeleri..... | 26 |

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 1.2.3. | Öğrencilerin Yaptığı Sosyal Sorumluluk Projeleri | 27 |
| 1.2.4. | Öğrencilerin Yaptığı Endüstriyel Projeler | 28 |
| 1.3. | STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ..... | 29 |
| 1.3.1. | Stratejik Plan Hedef Kartları..... | 30 |
| 1.4. | PERFORMANS PROGRAMI HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ | 41 |
| 1.5. | DİĞER PERFORMANS BİLGİLERİ | 43 |
| 1.5.1. | Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı | 43 |
| 1.5.2. | Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyet Sayısı:..... | 44 |
| 1.5.3. | Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı | 46 |
| 1.5.4. | Yapılan Protokol Sayısı | 46 |
| III. | KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 46 |
| A. | GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ..... | 47 |
| B. | ZAYIF YÖNLERİMİZ..... | 47 |
| C. | FIRSATLARIMIZ..... | 48 |
| D. | TEHDİTLERİMİZ | 48 |
| E. | DEĞERLENDİRME | 49 |
| IV. | ÖNERİ VE TEDBİRLER..... | 50 |

TABLolar

| | |
|--|----|
| Tablo 1: Derslik ve Amfiler..... | 9 |
| Tablo 2: Laboratuvar Alanları..... | 9 |
| Tablo 3: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları | 10 |
| Tablo 4: Diğer Sosyal Alanlar | 10 |
| Tablo 5: Ofis Alanları | 11 |
| Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar | 11 |
| Tablo 7: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri | 13 |
| Tablo 8: Bilgisayar Sayıları..... | 13 |
| Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar | 14 |
| Tablo 10: Kütüphane Kaynakları..... | 15 |
| Tablo 11: Kütüphane Kullanım Bilgileri | 15 |
| Tablo 12: Personel Sayıları..... | 16 |
| Tablo 13: Personelin Katıldığı Eğitimler | 17 |
| Tablo 14: Öğrenci Sayıları..... | 18 |
| Tablo 15: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı | 18 |
| Tablo 16: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı | 18 |
| Tablo 17: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı..... | 19 |
| Tablo 18: Çiftanadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı..... | 19 |
| Tablo 19: Yaz Okulu Öğrenci Sayıları..... | 19 |
| Tablo 20: Yüksek Lisans ve Doktora Tez Sayıları | 20 |
| Tablo 21: Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar Salonları | 20 |
| Tablo 22: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Cihazlar | 20 |
| Tablo 23: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Yazılımlar | 20 |
| Tablo 24: Laboratuvardan Yararlanma Sayıları | 21 |
| Tablo 25: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri..... | 21 |
| Tablo 26: Bütçe Uygulama Sonuçları | 23 |
| Tablo 27: Düzenlenen Etkinlikler | 24 |
| Tablo 28: Proje Sayıları..... | 25 |
| Tablo 29: Sosyal Sorumluluk Projeleri..... | 26 |
| Tablo 30: Öğrencilerin Yaptığı Sosyal Sorumluluk Projeleri..... | 27 |
| Tablo 31: Öğrencilerin Yaptığı Endüstriyel Projeler | 28 |
| Tablo 32: Stratejik Plan Değerlendirme Kriterleri ve Soruları | 29 |
| Tablo 33: Stratejik Plan Hedef Kartları | 40 |
| Tablo 34 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri | 41 |
| Tablo 35: Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı..... | 43 |
| Tablo 36: Dezavantajlı Gruplara Yönelik Faaliyet Sayısı | 45 |
| Tablo 37: Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı..... | 46 |
| Tablo 38: Yapılan Protokol Sayısı..... | 46 |

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 Resmi Gazete'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, 1 İslami İlimler Fakültesi kadrosunda) 27 Öğretim Görevlisi ve 4 Öğretim Görevlisi Dr. olmak üzere 34 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 dağıtımını 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,

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

| |
|--|
| 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 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, |

| |
|---|
| 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 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 Yüksekokul 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 yüksekökol sekreterine bildirmek, |
| Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları yüksekökol sekreterine bildirmek, |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, |
| Fakülte malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında yüksekökol 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, |
| Bulduğu 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****1.1.1.Derslik ve Amfiler**

| 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

1.1.2. Laboratuvar Alanları

| Birim Adı | Bölüm Adı | Laboratuvar | Adet | Metrekare |
|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|----------|--------------|
| 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 | ADEDI | | | 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

1.2.1. 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) | 2 | 14,82 | 2 |
| Toplam | 36 | 1001,58 | 49 |

Tablo 5: Ofis Alanları

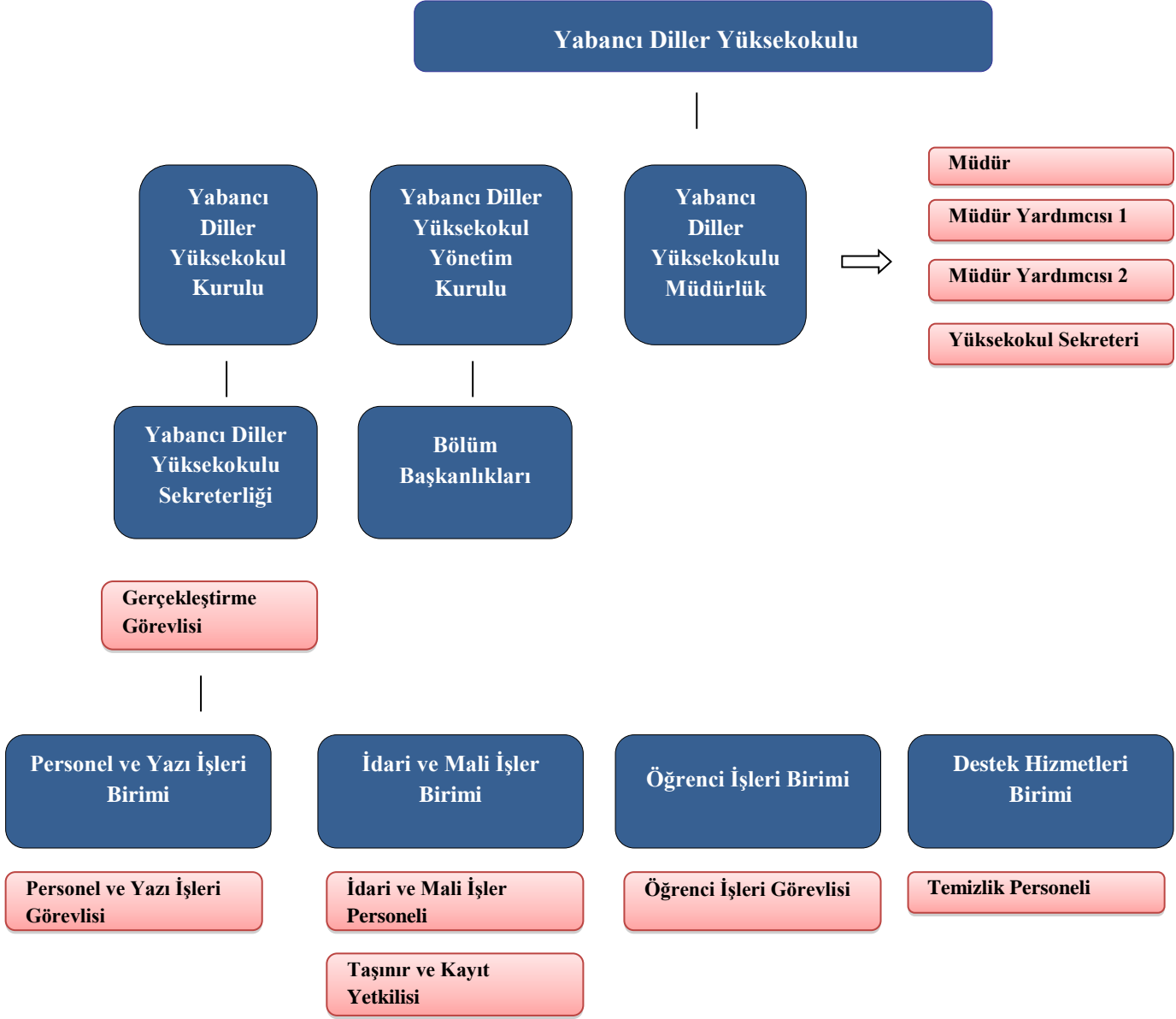
1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

(Temizlik odaları, güvenlik merkezleri vb de diğer bölümüne yazılacaktır.)

| Kullanım Amacı | Adet | Alan (m ²) |
|---|-----------|------------------------|
| Ambar Alanları | 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

(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

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 | 38 | 34 |
| Dizüstü Bilgisayar | 17 | - |
| Tablet | - | - |
| Diğer (Belirtilecektir) | - | 42 |
| Toplam | 55 | 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 | 8 | 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

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

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Personel Sayısı

| Personel Ünvanı | Sayı |
|-------------------|-----------|
| Akademik Personel | 34 |
| İdari Personel | 4 |
| Sürekli İşçi | 2 |
| TOPLAM | 40 |

Tablo 12: Personel Sayıları

4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler

| Eğitimin Konusu | Hangi Kaynaktan Sağlandığı (Kurum İçi/Kurum Dışı) | Süresi | Katılan Personel Sayısı | Personelin Ünvanı |
|---|--|--------|-------------------------|--|
| TKYS, KPHYS, MYS, BKMYBS | Kurum Dışı | 5 Gün | 2 | Yüksekokul Sekreteri, Bilgisayar İşlt. |
| AFAD Farkındalık Eğitimi | Kurum İçi | 2 Gün | 10 | Yüksekokul Sekreteri, Bilgisayar İşlt., Şef, Öğretim Görevlisi |
| TOEFL IBT Becerileri Öğretimi Çalıştayı | Kurum Dışı (ETS) | 2 Gün | 19 | Öğretim Görevlisi Dr. – Öğretim Görevlisi |
| Dil Öğretiminde Oyunlar | Kurum Dışı (Oxford Yayınevi) | 1 Gün | 24 | Öğretim Görevlisi Dr. – Öğretim Görevlisi |
| Global Beceriler | Kurum Dışı (Oxford Yayınevi) | 1 Gün | 24 | Öğretim Görevlisi Dr. – Öğretim Görevlisi |

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

| | | | | |
|--|------------------------------|-----------|------------|---|
| Teknoloji Kullanımı | Kurum Dışı (Oxford Yayınevi) | 1 Gün | 24 | Öğretim Görevlisi Dr. – Öğretim Görevlisi |
| Üretici Dil Becerilerinin Öğretimi | Kurum Dışı (Oxford Yayınevi) | 1 Gün | 24 | Öğretim Görevlisi Dr. – Öğretim Görevlisi |
| Ölçme Değerlendirme Eğitimi | Kurum Dışı (Oxford Yayınevi) | 2 Gün | 2 | Öğretim Görevlisi |
| TOEFL IBT Hazırlık Kaynakları Webinarı | Kurum Dışı (ETS) | 1 Gün | 1 | Öğretim Görevlisi |
| Toplam | 9 | 16 | 130 | - |

Tablo 13: Personelin Katıldığı Eğitimler

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

5.1.1. Öğrenci Sayıları

| Bölümler | Öğretim Modeli (Örgün/İkinci Öğretim) | Öğrenci Sayısı | Öğretim üyesi/görevlisi başına düşen öğrenci sayısı |
|---|---------------------------------------|----------------|---|
| Bilgisayar Mühendisliği | Örgün Öğretim | 105 | 3,4 |
| Endüstri Mühendisliği | Örgün Öğretim | 83 | 2,7 |
| İşletme (İngilizce) | Örgün Öğretim | 88 | 2,8 |
| Uluslararası İlişkiler (İngilizce) | Örgün Öğretim | 93 | 3 |
| İktisat | Örgün Öğretim | 97 | 3,1 |
| Bilgisayar Programcılığı (İkinci Öğretim) | İkinci Öğretim | 1 | 0,03 |
| Deniz Ulaştırma ve İşletme | Örgün Öğretim | 1 | 0,03 |
| Deniz Ulaştırma ve İşletme | İkinci Öğretim | 2 | |
| Deniz ve Liman İşletmeciliği | Örgün Öğretim | 1 | 0,03 |
| Elektrik Elektronik Mühendisliği | Örgün Öğretim | 2 | 0,06 |
| Hukuk | Örgün Öğretim | 1 | 0,03 |
| İç Mimarlık | Örgün Öğretim | 1 | 0,03 |
| İşletme (Türkçe) | Örgün Öğretim | 4 | 0,13 |
| Makine Mühendisliği | Örgün Öğretim | 4 | 0,13 |

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

| | | | |
|--|----------------|------------|-------------|
| Psikoloji | Örgün Öğretim | 2 | 0,06 |
| Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi | Örgün Öğretim | 2 | 0,06 |
| Sosyal Hizmet (İkinci Öğretim | İkinci Öğretim | 1 | 0,03 |
| Turizm ve Otel İşletmeciliği | Örgün Öğretim | 4 | 0,13 |
| Uluslararası Ticaret ve Finansman | Örgün Öğretim | 6 | 0,19 |
| Yeni Medya ve İletişim | Örgün Öğretim | 1 | 0,03 |
| Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri | Örgün Öğretim | 1 | 0,03 |
| Enerji Sistemleri Mühendisliği (Türkçe) | Örgün Öğretim | 2 | 0,06 |
| Fizyoterapi ve Rehabilitasyon | Örgün Öğretim | 1 | 0,03 |
| Hemşirelik | Örgün Öğretim | 1 | 0,03 |
| Kimya Mühendisliği | Örgün Öğretim | 4 | 0,13 |
| Polimer Teknolojisi | Örgün Öğretim | 1 | 0,03 |
| TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI | | 509 | 16.4 |

Tablo 14: Öğrenci Sayıları

5.1.2.Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

| Bölüm/Programın Adı | Gelen Öğrenci Sayısı |
|---------------------|----------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| Toplam | |

Tablo 15: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

5.1.3.Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

| Bölüm Adı | Gelen Öğrenci Sayısı |
|---------------|----------------------|
| | |
| | |
| | |
| Toplam | |

Tablo 16: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

5.1.4. 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

5.1.5.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

5.1.6.Yaz Okulu Öğrenci Sayısı

| Bölüm /Program | Üniversite İçinden Öğrenci Sayısı | Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı | TOPLAM |
|------------------------------------|-----------------------------------|--|-----------|
| Bilgisayar Mühendisliği | 12 | 0 | 12 |
| Endüstri Mühendisliği | 14 | 0 | 14 |
| Enerji Sistemleri Mühendisliği | 3 | 0 | 3 |
| Uluslararası İlişkiler (İngilizce) | 13 | 0 | 13 |
| İktisat | 6 | 0 | 6 |
| İşletme (İngilizce) | 14 | 0 | 14 |
| Makine Mühendisliği | 1 | 0 | 1 |
| İşletme(Türkçe) | 1 | 0 | 1 |
| Toplam | 64 | 0 | 64 |

Tablo 19: Yaz Okulu Öğrenci Sayıları

5.1.7. Tez Sayıları

(Lisansüstü Enstitüsü tarafından doldurulacaktır.)

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

Tablo 20: Yüksek Lisans ve Doktora Tez Sayıları

5.2. BİLGİSAYAR SALONU VE LABORATUVAR HİZMETLERİ**5.3.1. Bilgisayar Salonları**

| Laboratuvarın Bulunduğu Birimin Adı | Kullanım Amacı | Bilgisayar Sayısı | Açık Olduğu Saatler |
|-------------------------------------|----------------|-------------------|---------------------|
| Yabancı Diller Yüksekokulu | Eğitim | 42 | - |
| | | | |

Tablo 21: Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar Salonları

5.3.2. 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

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

| 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.)

5.5.1.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 | 7 | 356.951,04 |
| | 22/c | | |
| | 22/d | | |
| | 22/e | | |
| DMO | | | |
| TOPLAM | 7 | 356.951,04 | |

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 | | | | |
|--|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| | 2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL) | 2023 BÜTÇE YIL SONU ÖDENEĞİ (TL) | 2023 HARCANAN BÜTÇE TOPLAMI (TL) | GERÇEKLEŞME ORANI (%) |
| 01-PERSONEL GİDERLERİ | 5.185.000,00 | 13.208.464,00 | 11.669.100,84 | 88,35 |
| 02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 800.000,00 | 1.217.125,00 | 1.217.124,28 | 100,00 |
| 03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 170.000,00 | 320.000,00 | 319.053,82 | 99,70 |
| 05-CARİ TRANSFERLER | | | | |
| 06- SERMAYE GİDERLERİ | | | | |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | 6.155.000,00 | 14.745.589,00 | 13.205.278,94 | 89,55 |

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 | Etkinliğin Adı | Türü | Bilim Alanı | İsmi | Yer | Ulusal /Uluslararası | Düzenleyen Birim | Toplam Katılımcı Sayısı | Sponsorların Listesi (Varsa) | 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.

(Proje Türü: AB, BAP, CSBB, Kalkınma Bakanı, TÜBİTAK, TÜSEB, TTO&Teknokent, Diğer.)

1.2.1. Proje Sayısı

| Projenin Adı | Proje Türü | Yürütücüsü | Başlangıç Tarihi | Bilim Alanı | Toplam Öğretim Elemanı | Destek Veren Kurum (varsa) | Paydaş Kamu Kurumu (varsa) | Paydaş Endüstri kuruluşu (varsa) | Uluslararası İş Birliği (varsa) | Uluslararası Fon Oranı (%) (varsa) | Bütçesi | Tamamlanma Durumu (%) | Bitiş Tarihi (Varsa) |
|--------------|------------|------------|------------------|-------------|------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------|-----------------------|----------------------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Tablo 28: Proje Sayıları

- 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.

1.2.2. Sosyal Sorumluluk Projeleri

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

Projenin;

| Adı | Proje Türü | Yürütücüsü | Başlangıç Tarihi | Bilim Alanı | Toplam Öğretim Elemanı | Destek Veren Kurum (varsa) | Paydaş Kamu Kurumu (varsa) | Paydaş Endüstri Kuruluşu (varsa) | Uluslararası İş Birliği (varsa) | Uluslararası Fon Oranı (%) (varsa) | Bütçesi | Tamamlanma Durumu (%) | Bitiş Tarihi (Varsa) |
|-----|------------|------------|------------------|-------------|------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------|-----------------------|----------------------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Tablo 29: Sosyal Sorumluluk Projeleri

1.2.3. 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 | Proje Türü | Yürütücüsü | Başlangıç Tarihi | Bilim Alanı | Toplam Öğretim Elemanı | Toplam Öğrenci Sayısı | Destek Veren Kurum (varsa) | Paydaş Kamu Kurumu (varsa) | Paydaş Endüstri Kuruluşu (varsa) | Uluslararası İş Birliği (varsa) | Uluslararası Fon Oranı (%) (varsa) | Bütçesi | Tamamlanma Durumu (%) | Bitiş Tarihi (Varsa) |
|-----|------------|------------|------------------|-------------|------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------|-----------------------|----------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Tablo 30: Öğrencilerin Yaptığı Sosyal Sorumluluk Projeleri

1.2.4. Öğrencilerin Yaptığı Endüstriyel Projeler

- 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 | Proje Türü | Yürütücüsü | Başlangıç Tarihi | Bilim Alanı | Toplam Öğretim Elemanı | Toplam Öğrenci Sayısı | Destek Veren Kurum (varsa) | Paydaş Kamu Kurumu (varsa) | Paydaş Endüstri Kuruluşu (varsa) | Uluslararası İş Birliği (varsa) | Uluslararası Fon Oranı (%) (varsa) | Bütçesi | Tamamlanma Durumu (%) | Bitiş Tarihi (Varsa) |
|-----|------------|------------|------------------|-------------|------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------|-----------------------|----------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Tablo 31: Öğrencilerin Yaptığı Endüstriyel Projeler

1.3. 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 ulaşılamadığının 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 32: 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.

1.3.1. 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 | 977 | 98 |
| 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.

2023 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 Yılsonu Hedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) |
| PG1.2.1. Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 50% | 30 | 36,6 | 16,4 |
| Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler | | | | |
| Performans göstergesi değerlerine ulaşılmıştır. | | | | |
| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A) | İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) |
| PG.1.2.3. Akredite Olan Program Sayısı | 20% | 3 | 6 | * |
| 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 | * | | | |
| 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 | 27 | 26 |
| Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler | | | | |
| Yüksekokulumuzda eğitim verilen bölümlerden birinin kapanması sebebiyle performans göstergelerine ilişkin sapma olmuştur. | | | | |

2023 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 | | | | |
| | | | | |

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 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 | 3055 | * |
| 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 | 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.1.5.5. Uygulama Laboratuvarı Sayısı | 120% | 53 | 67 | * |
| Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler | | | | |
| | | | | |

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| 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 Yıllık Hedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) |
| PG.2.1.5. Akademik Teşvik Alan Öğretim Elemanı Sayısı | 20% | 91 | 137 | * |
| Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler | | | | |
| Akademik kadromuzun genişletilmesiyle beraber ders yüklerinin azaltılması mümkün olabileceğinden performans göstergelerindeki sapma en aza indirgenebilir. | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| 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 Yıllık 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 | 271 | |
| Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler | | | | |
| | | | | |

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A) | İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) |
|---|-------------------|---------------------------------|---|---|
| PG2.3.3. Doktora Programlarından Mezun Sayısı | 20% | 18 | 45 | |
| 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 | 3,6 | |
| 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 | | | | |
| 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 Yurtdışına Giden Öğretim Elemanı Sayısı | 30% | 11 | 41 | * |
| 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 | | | | |
| | | | | |

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| A3 | Girişimcilik ve Yenilikçilik Faaliyetinin Etkinliğini Artırarak, Paydaşlarımızla İş birliğini Geliştirmek | | | |
| H3.1 | Üniversite Sanayi İş birliği Geliştirilecek ve AR-GE Çalışmaları Artırılacaktır. | | | |
| Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni | | | | |
| Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler | | | | |
| Sorumlu Birim | YÜGİM | | | |
| İş birliği 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 Elemanı Sayısı | 20% | 0,00 | | * |
| 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 | 15 | * |
| 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 33: Stratejik Plan Hedef Kartları

1.4. PERFORMANS PROGRAMI HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

2023 Performans Programı ile belirlenen performans göstergeleri akademik birimler için aşağıda sıralanmıştır. İlgili göstergenin gerçekleşme değerini ve 2023 yılı başında belirlenen hedeflerin altında veya üstünde kalınması durumunda nedenlerinin ilgili sütuna yazılması gerekmektedir.

Not: İlgili göstergelerin 2023 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 | --- | --- |
| Ar-ge proje sayısı | --- | --- |
| Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı | --- | --- |
| Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı | --- | --- |
| Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı | --- | --- |
| Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı | --- | --- |
| Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı | 16.4 | Hedefte sapma olmamıştır. |
| Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı | --- | --- |
| Mezunlara yönelik faaliyet sayısı | --- | --- |
| Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı (Sadece Enstitü) | --- | --- |

Tablo 34 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri

1.5. DİĞER PERFORMANS BİLGİLERİ

1.5.1. 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**.

| TC Kimlik No* | Patent Adı/Kodu | Başvuru Tarihi | Kabul Tarihi | Durum (Başvuru/Kabul/Ret) | Tip (Patent/Tasarım/Faydalı Model/Buluş) | Başvuru Merkezi (Ulusal/Uluslararası) |
|---------------|-----------------|----------------|--------------|---------------------------|--|---------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

*TC Kimlik Numarasının son üç hanesini maskeleyiniz.

Tablo 35: Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı

1.5.2. 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,
 - Anneler,
 - Çiftçiler,
 - Mahkûmlar,
 - Ev hizmetinde çalışanlar

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

2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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

| Sıra No | Tarih | Etkinliğin Adı | Türü | Katılımcı Profili (Dezavantajlı Grup) | Bilim Alanı | İsmi | Yer | Ulusal /Uluslararası | Düzenleyen Birim | Toplam Katılımcı Sayısı | Sponsorlarının Listesi (Varsa) | Web Sayfasındaki Haber Linki |
|---------|-------|----------------|------|---------------------------------------|-------------|------|-----|----------------------|------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |

Tablo 36: Dezavantajlı Gruplara Yönelik Faaliyet Sayısı

1.5.3. 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 37: Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı

1.5.4. Yapılan Protokol Sayısı

| Protokolün Adı | Kim İle Yapıldığı | Konusu | Süresi | Haber Linki |
|----------------|-------------------|--------|--------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tablo 38: Yapılan Protokol Sayısı

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26. maddesinin “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi:” başlığı altında yer alan “Orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde; teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir” hükmü uyarınca doldurulacaktır.

(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 2020-2021 yıllarında yaşanmış olan pandemi döneminde ve 2023 depreminde 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 devamsızlığa ‘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.

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 yönetmelik 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 yetkinliklerini geliştirmekte sorunlar yaşanmaktadır.

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 belirmektedir. 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 yüksek okulumuzun 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 karmaşıklaştırmakla 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.

Dil öğretimi alanının doğası gereği akademik kadroda kurumlar arası hareketlilik oldukça yüksektir. Bu nedenle aramıza kattığımız kimi kaliteli öğretim elemanları büyük şehirleri tercih ederek kadromuzda kısa süreli zayıflamaya neden olabilmektedir. Sürekli eleman alımının yapılması ve bu sürecin köklü üniversitelerin süreçlerinden daha önce olması kadro derinliği ve kalitesi sağlamak açısından önem arz etmektedir. Öğrencilerimizin sınıf içi öğrenim sürecine aktif katılımı dil

becerilerini geliştirmek için hayati önem arz etmektedir. Ancak devam konusunda ilgili mevzuatı takip etmemize rağmen öğrencilerimizin lise yıllarında edindikleri devamsızlık alışkanlığı yanında yanlış uygulamalardan kaynaklı algıları maalesef Yüksekokulumuza olumsuz yansımaktadır. Tercihe bağlı hazırlık eğitimi ile Üniversitemizi daha motive öğrencilerin tercih etmesi arzu edilmekte, ancak dönem arasında bölümüne geçmeye çalışan kimi öğrenciler problem oluşturmaktadır. Bunun önüne geçmek ve daha iyi planlama yapılabilmesi için Üniversitemizin üst yönetimi ve diğer birimleri ile sıkı koordinasyon hayati önem arz etmektedir.

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 kuralıyız?

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 mevcutlarımızı 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

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26. maddesinin “Öneri ve Tedbirler” başlığı altında yer alan “Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilir.” hükmü gereğince doldurulacaktır.

- a. Tıpkı üniversitemizindiğer tüm birimleri için olduğu gibi, Yüksekokulumuzun işleyişine uygun şekilde gerektiğinde otomasyon sistemi güncellenebilmelidir.
- b. Yüksekokulumuz öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının yararlanması için sosyal ve etüt amaçlı ortamların ve yabancı dil kütüphanesinin oluşturulması faydalı olacaktır.
- c. Diğer birimlerin ve Rektörlük birimlerinin öğrencilerimizi kimi sosyal kültürel faaliyetlere yönlendirmelerinde Yüksekokul Müdürlüğünün görüşü alınmalı, öğrencilere bu tür faaliyetlerin ancak belirlenmiş devamsızlık limitleri dahilinde katılabilecekleri özellikle hatırlatılmalıdır.
- d. Üniversite Yönetimi alacağı kararlar ve bilgilendirmelerle akademik gelişmenin diğer tüm faaliyetlerden daha öncelikli olduğunun altını çizmelidir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Bülent YEŞİLYURT

Unvanı : Şef

Telefonu : 0226 8155686

İmza :

(Raporu Hazırlayan Personelin Bilgileri Yazılacaktır.)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. [1]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. [2] (Yer-Tarih)

Harcama Yetkilisi

İmza

Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Ali UĞUR

Müdür

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

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