

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

SUNUŞ

Yalova Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, üniversitemizin misyon ve vizyonu ile uyumu esas alarak 2024 yılı eğitim ve öğretim faaliyetlerini tamamlamıştır. Son bir yıl içerisinde yaşanan kadro daralmasına rağmen kalitemizden taviz vermeden yabancı dil öğretiminde geliştirme ve eğitim çitımızı yükseltme faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.

Yabancı Diller Yüksekokulu misyonu kapsamında bulunan faaliyetleri ifa ederken başta rektörlük makamı ve üniversitemiz senatosu olmak üzere diğer akademik ve idari birimlerin desteğini görmekten dolayı müteşekkirdir. Öğrencilerimizin yabancı dil donanımının iyileştirilmesi, üniversitemizin toplam öğretim kalitesine ve öğrencilerimizin mezuniyet sonrası iş hayatlarına önemli katkı yapmaktadır. Eğitim kurumumuzun tüm iç ve dış paydaşlarının memnuniyetine doğrudan etki yapıyor olmak bizleri motive edecek, çalışmalarımızda daha da cesaretlendirecektir.

Yalova Üniversitesi'nin seçkin bölümlerinin öğrencileri için üniversitemizin adeta bir "giriş kapısı" hüviyeti taşıyan yüksekokulumuz müfredat zenginliği ve hizmet çeşitliliği açısından kendini yenilemeye devam etmekte ve buna dair riskleri bertaraf etme adına kadro derinliği takviyesini önemsemektedir. Önümüzdeki yıllarda bizi tercih edecek olan gençlerimize ülke sınırlarını aşan gelecek hayalleri kurmanın kapılarını aralamak genç ve dinamik kadromuzun en değerli motivasyon kaynağıdır. Gençlerimizin zorunlu ya da tercihli olarak Yüksekokulumuza gösterdiği yoğun ilgisi ve pozitif geri dönüşleri üniversitemizin kalitesini ve rekabet gücünü daha da yukarılara taşıyacaktır. Yüksekokulumuz öğrenim hayatına üniversitemizde devam etme kararı verecek olan öğrencilerimizin daha büyük hedefler belirlemede 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, üniversitemizin motivasyonu yüksek gençlerimiz için bir çekim merkezi olmasında oynadığı kritik rolün farkındalığını muhafaza etmektedir.

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	15
3.1. YAZILIMLAR	15
3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI	15
3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	16
3.4. KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ	17
3.4.1. Kütüphane Kaynakları	17
3.4.2. Kütüphane Kullanım Bilgileri	17
4. İNSAN KAYNAKLARI	18
4.1. Personel Sayısı	18
4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler	18
5. SUNULAN HİZMETLER	20
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ	20
5.1.1. Öğrenci Sayıları	20
5.1.2. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı	21
5.1.3. Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı	21
5.1.4. Ayrılan Öğrenci Sayısı	22
5.1.5. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	22
5.1.6. Yaz Okulu Öğrenci Sayısı	22
5.1.7. Tez Sayıları	23
5.2. BİLGİSAYAR SALONU VE LABORATUVAR HİZMETLERİ	23
5.3.1. Bilgisayar Salonları	23
5.3.2. Uygulama Laboratuvarları	24
5.5. İDARİ HİZMETLER	24
5.5.1. Satın Alma İşlemleri	24
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	25
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A. MALİ BİLGİLER	25
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	25
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	27

I. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	27
1.1. FAALİYET BİLGİLERİ.....	27
1.2. PROJELER.....	28
1.3. STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	29
1.4. PERFORMANS PROGRAMI HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ.....	29
1.5. DİĞER PERFORMANS BİLGİLERİ.....	30
1.5.1. Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı.....	30
1.5.2. Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı.....	31
1.5.3. Yapılan Protokol Sayısı.....	31
1.5.4. Kalite Süreci Paydaş Katılımı.....	31
1.5.5. Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısı.....	32
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	33
A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ.....	33
B. ZAYIF YÖNLERİMİZ.....	33
C. FIRSATLARIMIZ.....	34
D. TEHDİTLERİMİZ.....	35
E. DEĞERLENDİRME.....	35
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER	36

TABLolar

Tablo 1: Derslik ve Amfiler.....	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	15
Tablo 8: Bilgisayar Sayıları.....	15
Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar	16
Tablo 10: Kütüphane Kaynakları.....	17
Tablo 11: Kütüphane Kullanım Bilgileri	17
Tablo 12: Personel Sayıları.....	18
Tablo 13: Personelin Katıldığı Eğitimler	20
Tablo 14: Öğrenci Sayıları.....	21
Tablo 15: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	21
Tablo 16: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı.....	22
Tablo 17: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı.....	22
Tablo 18: Çiftanadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı.....	22
Tablo 19: Yaz Okulu Öğrenci Sayıları.....	23
Tablo 20: Yüksek Lisans ve Doktora Tez Sayıları	23
Tablo 21: Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar Salonları	23
Tablo 22: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Cihazlar	24
Tablo 23: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Yazılımlar	24
Tablo 24: Laboratuvardan Yararlanma Sayıları	24
Tablo 25: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri.....	25
Tablo 26: Bütçe Uygulama Sonuçları	26
Tablo 27: Düzenlenen Etkinlikler.....	28
Tablo 28: Gösterge Gerçekleşme Bilgileri.....	29
Tablo 29: Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı.....	30
Tablo 30: Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı.....	31
Tablo 31: Yapılan Protokol Sayısı.....	31
Tablo 32: Kalite Süreci Paydaş Katılımı	31
Tablo 33: Kalite Süreci Paydaş Katılımı	32

I. GENEL BİLGİLER

Yalova Üniversitesi, 31 Mayıs 2008 tarihli ve 26892 Sayılı Kanun ile kurulmuş, bu tarihten itibaren hızla büyüyen yeni fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını bünyesine katmıştır. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince, üniversiteye bağlı Yabancı Diller Bölümü, 2009 yılında İngilizce derslerini vermeye başlamıştır. Bu bölüm, kuruluşundan itibaren beş yıl boyunca eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmüştür.

Üniversitenin büyümesi ve gelişen ihtiyaçlar doğrultusunda, 06 Mayıs 2012 tarihinde 28284 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan ve 2012/3054 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Yabancı Diller Yüksekokulu kurulmuştur. Yüksekokul, ilk olarak şu dört bölümlerle faaliyet göstermeye başlamıştır:

Modern Diller Bölümü

Arapça Mütercim Tercümanlık Bölümü

İngilizce Mütercim Tercümanlık Bölümü

Yabancı Diller Bölümü

Zaman içinde yapılan düzenlemelerle, Modern Diller Bölümü faaliyetlerine son verilmiş, Arapça Mütercim Tercümanlık Bölümü ve İngilizce Mütercim Tercümanlık Bölümü, 2024 yılında İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi bünyesine geçmiştir. Bu gelişmelerin ardından, Yabancı Diller Yüksekokulu, faaliyetlerini yalnızca Yabancı Diller Bölümü ile sürdürmeye devam etmektedir. Ayrıca yüksekokul, fakülteye yönelik Yabancı Dil Becerileri (YDB) dersleri ile de destek sağlamaktadır.

Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesindeki İngilizce Hazırlık Programı, isteğe bağlı ve zorunlu olmak üzere iki farklı kategoride yürütülmektedir. Program, üniversite öğrencilerinin İngilizce dil becerilerini geliştirmek, akademik çalışmalarında başarılı olmalarını sağlamak ve uluslararası standartlara uygun bir dil eğitimi sunmak amacıyla tasarlanmıştır.

Yabancı Diller Yüksekokulu’nda 1 Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı (İ.İ.B.F. kadrosunda), 26 Öğretim Görevlisi, 6 Öğretim Görevlisi Dr. ve 1 Yabancı Uyruklu Öğretim Görevlisi olmak üzere 33 akademik personel görev yapmaktadır.

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Yabancı Diller Yüksekokulu, üniversitemizin belirlediği yabancı dil politikası çerçevesinde nitelikli bir dil eğitim-öğretimi sunmayı amaçlamaktadır. Bu süreçte, öğrencilerin mesleki yaşamlarında başarılı olmalarını, akademik çalışmalarını sürdürebilmelerini ve ilgili dili bir iletişim aracı olarak kullandıkları çeşitli ortam ve durumlarda kendilerini etkin bir şekilde ifade edebilmelerini sağlamayı hedefler. Ayrıca, öğrencilerin yabancı dil bilgisi ve becerilerini geliştirmelerine, bağımsız dil öğrenme stratejileri kazanmalarına ve bu becerileri yaşam boyu kullanabilmelerine olanak sunmayı öncelikli hedefleri arasında görmektedir.

VİZYON

Yabancı Diller Yüksekokulu, Avrupa Konseyi’nin “Yabancı Diller Öğrenimi ve Öğretimi Ortak Ölçütleri” doğrultusunda, yabancı dil öğretimini uluslararası standartlara uygun bir şekilde gerçekleştirmeyi hedeflemektedir. Bu doğrultuda, yetkin ve deneyimli akademik ve idari kadrosuyla,

modern teknik donanımı ve güncel öğretim materyalleriyle, teknolojiyi etkin bir şekilde entegre eden bir eğitim anlayışı benimsemektedir. Ayrıca, çağdaş ve uygun fiziki altyapısıyla öğrencilerine dil öğrenimi için elverişli bir ortam sunmayı öncelik haline getirmiştir.

Yüksekokulumuzun temel amacı, toplam kalite anlayışı çerçevesinde yabancı dil öğretiminde sürekli gelişimi sağlamak ve bu alanda ülkenin en yüksek eğitim standartlarına sahip kurumlarından biri olmaktır. Öğrencilerinin akademik, mesleki ve sosyal hayatta ihtiyaç duydukları dil becerilerini kazanmasını destekleyen Yüksekokulumuz, aynı zamanda bağımsız dil öğrenimi becerilerini teşvik ederek yaşam boyu öğrenme sürecine katkıda bulunmayı ilke edinmiştir. Bu bağlamda hem ulusal hem de uluslararası düzeyde bir referans noktası olmayı hedefleyen bir vizyonla hareket etmektedir.

B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

(İç kontrol kapsamında yapılan görev tanımları çalışması tamamlanmadığından bir önceki yıldaki görev tanımları kullanılmıştır.)

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 getirmektir.

GÖREV ADI: PERSONEL VE YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ

GÖREVLER

Gelen Evrakların kaydının yapılarak birimlere dağıtımını yapmak,

Mali işlemler dışındaki kalan konularda yazışma işlemlerini yürütmek,

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

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 getirmektedir.

GÖREV ADI: İDARİ VE MALİ İŞLER GÖREVLİSİ

GÖREVLER

Akademik ve idari personelin maaş evraklarını düzenleyerek imzaya sunmak,

Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,

Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ilişkin kişi borcu işlemlerini takip etmek,

Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan ek ders tahakkuk evraklarını hazırlamak, bu doğrultuda Akademik personelden teslim alınan F1 formları üzerinden F2 (Ek ders icmali) formunu hazırlamak, İdari personel fazla çalışma karşılıklarına ait ödeme belgelerini hazırlamak,

Akademik ve İdari personele ait harcırah işlemlerinin takibi ile bunlara ait ödeme belgelerini hazırlamak,

Akademik ve idari personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,

Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işlemleri yapmak, sonuçlandırmak ve Personel Dairesi Başkanlığına iletmek,

Sendika aidatlarını takip etmek, ilgili sendikalara göndermek,

Açıktan, yeniden ve naklen atanan personelin kıst maaşlarını yapmak,

Doçentlik sınav jüri üyeliği ve diğer özlük haklarına ilişkin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,

Mali işlemlere ait her türlü yazışmaları yapmak,

Müdür tarafından onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

Saat başı ücretle görevlendirilen öğretim elemanlarının Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini yapmak,

Harcama Yetkilisi Mutemedi kapsamında avans ve kredi işlemlerini yapmak,

Hesaplanan döner sermaye işlemlerinin Yüksekökol Yönetim Kuruluna sevkini gerçekleştirmek,

Döner Sermaye çerçevesinde yatırılan ödemelerin ilgili kişilere dağılımını hesaplamak,

Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,

Hizmet binasında kullanılan elektrik, su, doğalgaz vb. giderlerin takibi ile bunlara ait ödeme belgelerini hazırlamak,
Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması iş ve işlemlerini yapmak,
Üniversitemiz ilgili yıl Performans Programında yer alan hedefler dahilinde birime ilişkin faaliyetlerin tespit edilerek bütçe hazırlıklarını yapmak ve 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,
Yüksekokul iç kontrol çalışmaları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
Bireysel Öneri, İstek ve Memnuniyet Sisteminin takibi ile taleplerin değerlendirilmek üzere ilgili kişilere iletilmesi, talep sahibine işlem sonucu ile ilgili geri dönüş yapılması, sonuçların sistem üzerinden raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
SORUMLULUKLAR
Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

GÖREV ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ**GÖREVLER**

Ders kayıt işlemlerini yapmak,
Yıllık olarak hazırlanan ders planlarını onay için Rektörlüğe göndermek,
Öğrenci iş ve işlemlerini ilgilendiren veri girişlerini öğrenci bilgi sistemine girmek,
Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak,
Öğrenci belgesi, not durum belgesi, askerlik belgesi vb. belgeleri ilgililere vermek,
Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumuna giriş işlemlerini yaparak, alınan çıktılarını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek,
Yatay geçiş yapan öğrencilerle ilgili belgeleri düzenlemek ve diğer üniversitelerle yazışmaları yapmak,
Yatay geçiş, yandal, çift anadal başvuru ve kayıt işlemlerini yürütmek,
Lisans ve önlisans / yatay geçiş / dikey geçiş / çift lisans / iç transfer kontenjanlarının hazırlanmasına ilişkin yazışmaları yaparak 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 getirmektedir.

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 yüksekokul sekreterine bildirmek,

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

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek,

Fakülte malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında yüksekokul sekreterine yardımcı olmak,

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

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

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

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

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

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

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

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

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

Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

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

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

GÖREV ADI: 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

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	4
Diğer (belirtilecektir)	2	14,82	2
Toplam	36	1001,58	48

Tablo 5: Ofis Alanları

1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

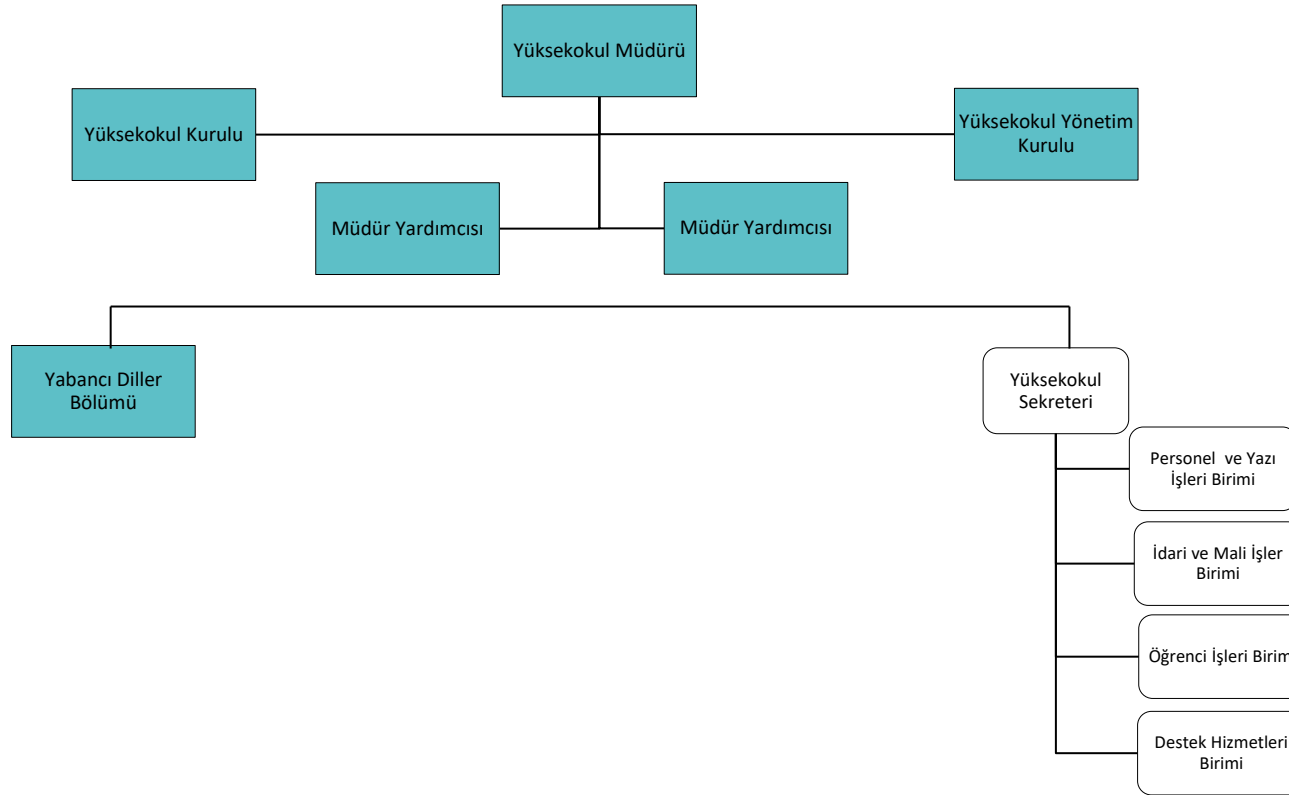
(Temizlik odaları, güvenlik merkezleri vb de diğer bölümüne yazılacaktır.)

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

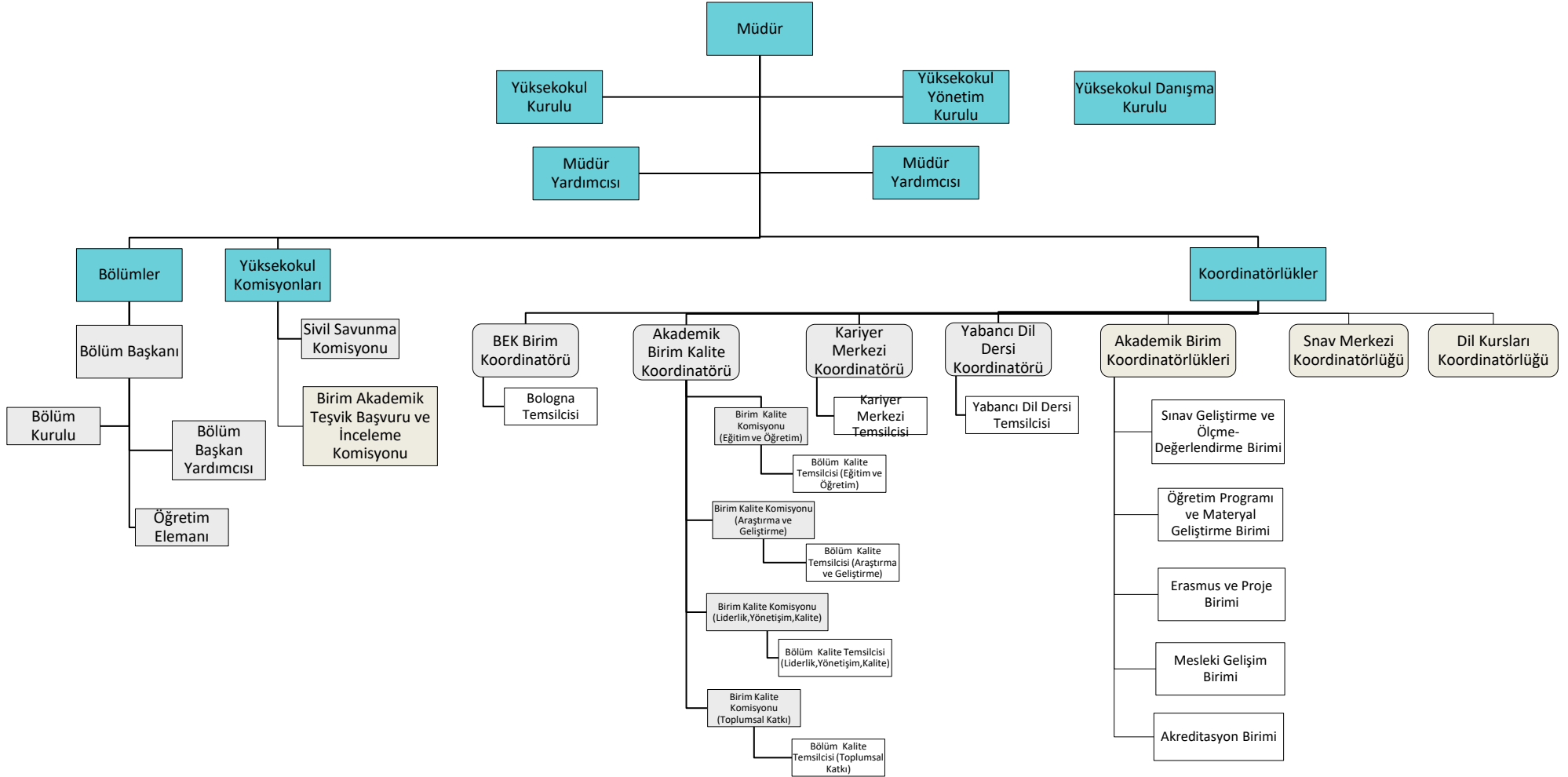
Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

2. ÖRGÜT YAPISI

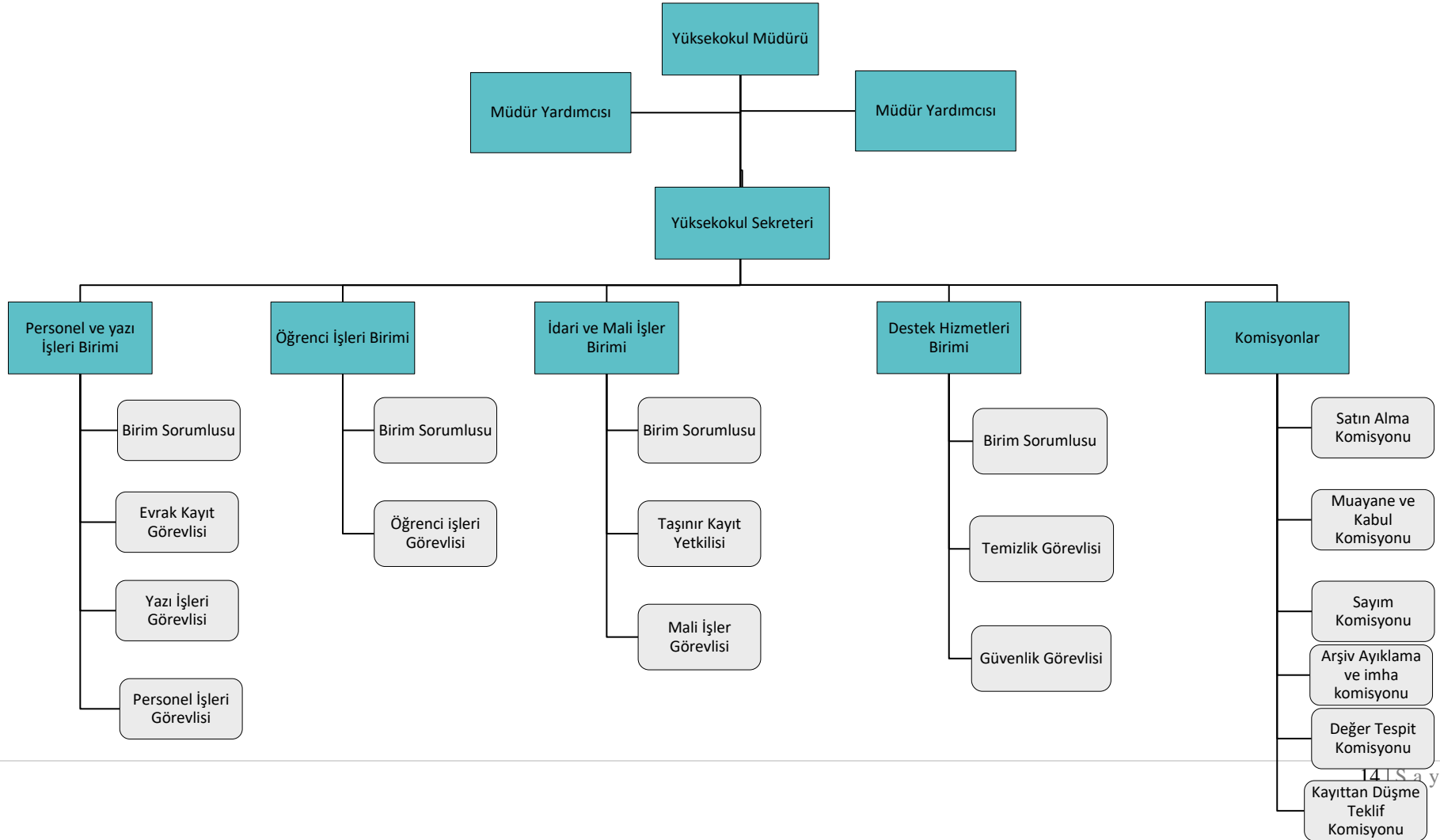
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU AKADEMİK GÖREV ŞEMASI



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU İDARİ GÖREV ŞEMASI



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
Android İşletim Sistemi	Eğitim 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	39	36
Dizüstü Bilgisayar	17	-
Tablet	-	-
Diğer (Belirtilecektir) (TOEFL)	-	42
Toplam	56	78

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	-	2
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	7	7
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	33
İdari Personel	4 (1 Personel 4/B Kapsamında)
Sürekli İşçi	3 (2 Personel 4/B Kapsamında)
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
Öğrenci İşleri	Kurum İçi	6 saat	1	Şef
Döner Sermaye	Kurum İçi	2 saat	2	Yüksekokul Sek., Büro Personeli
Kamu İhale Kanunu	Kurum İçi	2 saat	2	Yüksekokul Sek., Büro Personeli
Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	Kurum İçi	2 saat	1	Şef
Resmi Yazışma Kuralları	Kurum İçi	3 saat	1	Şef
Belge Yönetimi ve Arşiv Süreçleri	Kurum İçi	2 saat	1	Yüksekokul Sek.
Maaş ve Tahakkuk Eğitimi	Kurum İçi	3 saat	2	Yüksekokul Sek., Büro Personeli
Bütçe Uygulamaları	Kurum İçi	2 saat	2	Yüksekokul Sek., Büro Personeli
Ek Ders Mevzuatı ve Uygulamaları	Kurum İçi	2 saat	2	Yüksekokul Sek., Büro Personeli
Döner Sermaye Uygulamaları	Kurum İçi	2 saat	2	Yüksekokul Sek., Büro

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

				Personeli
Tasarruf Tedbirleri Eğitimi	Kurum Dışı	1 saat 20 dk.	41	Dr.Öğr.Üyesi, Öğr.Gör., Yüksekokul Sek., Şef, Destek Per., Temizlik Per.
Enerji Verimliliği	Kurum Dışı	2 saat	1	Yüksekokul Sekreteri
BKYS Eğitimi	Kurum İçi	1 gün	3	Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi, Yüksekokul Sek.
Akreditasyon Çalışmaları Toplantısı	Kurum İçi	4 saat	7	Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi, Yüksekokul Sek.
Çalışanların Verimliliği Açısından Motivasyonun Önemi ve Çatışma Yönetimi	Kurum İçi	2 saat	1	Yüksekokul Sekreteri
Kamuda Etkili İletişim	Kurum İçi	2 saat	1	Yüksekokul Sekreteri
YDYO'da kullanılan ders materyalleri ve online platformun etkili kullanımı üzerine eğitim	Kurum Dışı	2 saat	31	Öğretim Görevlileri
"Digital Inclusion in Language Classroom", "Teacher Attitudes to AI" ve "Toward a More Effective Extensive Speaking Scheme Using Microsoft Flip" konularında çevrimiçi	Kurum Dışı	2 saat	31	Öğretim Görevlileri

webinar				
Yayın yapma süreci ile ilgili olarak öğretim elemanları bilgilendirme eğitimi	Kurum İçi	2 saat	30	Öğretim Görevlileri
Ulusal ve uluslararası kurumlardan finansal destek alınabilecek proje ve programlarla ilgili olarak öğretim elemanları bilgilendirme eğitimi	Kurum İçi	2 saat	31	Öğretim Görevlileri
Toplam	20	16 Kurum İçi, 4 Kurum Dışı	3 gün, 17 saat 20 dk.	193

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	85	2,5
Endüstri Mühendisliği	Örgün Öğretim	63	1,9
İşletme (İngilizce)	Örgün Öğretim	82	2,4
Uluslararası İlişkiler (İngilizce)	Örgün Öğretim	94	2,8
İktisat	Örgün Öğretim	85	2,5
Uluslararası Ticaret ve Finansman	Örgün Öğretim	4	0,1
Kimya Mühendisliği	Örgün Öğretim	4	0,1
Makine Mühendisliği	Örgün Öğretim	4	0,1
Deniz Ulaştırma ve İşletme	Örgün Öğretim	4	0,1
Elektrik Elektronik Mühendisliği	Örgün Öğretim	3	0,09

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Hukuk	Örgün Öğretim	3	0,09
Bilgisayar Programcılığı	Örgün Öğretim	2	0,06
Yeni Medya ve İletişim	Örgün Öğretim	2	0,06
Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	Örgün Öğretim	2	0,06
İşletme (Türkçe)	Örgün Öğretim	2	0,06
Deniz ve Liman İşletmeciliği	Örgün Öğretim	1	0,03
Psikoloji	Örgün Öğretim	1	0,03
Turizm ve Otel İşletmeciliği	Örgün Öğretim	1	0,03
Enerji Sistemleri Mühendisliği (Türkçe)	Örgün Öğretim	1	0,03
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	Örgün Öğretim	1	0,03
Grafik Tasarımı	Örgün Öğretim	1	0,03
Polimer Teknolojisi	Örgün Öğretim	1	0,03
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Örgün Öğretim	1	0,03
İlk ve Acil Yardım	Örgün Öğretim	1	0,03
İslami İlimler	Örgün Öğretim	1	0,03
Lojistik	Örgün Öğretim	1	0,03
Marina ve Yat İşletmeciliği	Örgün Öğretim	2	0,03
Pazarlama	Örgün Öğretim	1	0,03
Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği	Örgün Öğretim	1	0,03
TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI		454	13,7

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

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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	4	0	4
Endüstri Mühendisliği	13	0	13
Uluslararası İlişkiler (İngilizce)	16	0	16
İktisat	10	0	10
İşletme (İngilizce)	8	0	8
Makine Mühendisliği	1	0	1
Kimya	1	0	1

Mühendisliği			
Yazılım Mühendisliği	0	1	1
Toplam	53	1	54

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

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	8	427.043,15
	22/c		
	22/d		
	22/e		
DMO			
TOPLAM		8	427.043,15

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

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

(Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

(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				
	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2024 BÜTÇE YIL SONU ÖDENEĞİ (TL)	2024 HARCANAN BÜTÇE TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01-PERSONEL GİDERLERİ	19.294.000,00	24.408.000,00	23.803.629,73	97,52

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.971.000,00	2.183.000,00	2.156.176,75	98,75
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	600.000,00	620.000,00	427.043,15	68,88
05-CARİ TRANSFERLER				
06- SERMAYE GİDERLERİ				
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	21.865.000,00	27.211.400,00	26.386.849,63	96,97

Tablo 26: Bütçe Uygulama Sonuçları

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1.1. FAALİYET BİLGİLERİ

Sadece **düzenlenen etkinlikler** yazılacaktır. (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.**
- **Katılım sağlananlar yazılmayacaktır.**

Toplantı n/ Faaliyetin Adı	Ulusal/UI uslararası	Faaliyet Türü	Yer (Şehir)	Başlama Tarihi	Kalite Kültürünü Yaygınlaş ma Amacı Var mı?	Toplam Katılımcı Sayısı	Yurt dışından Katılımcı Sayısı	Düzenleye n Birim (Fakülte ve Bölüm /Enstitü ya da Araş. Merk. Adı)	Kariyer Merkezi Faaliyeti mi?	Faaliyet Yürütücüs ü	Bağımlılık la Mücadele kapsamınd a b i r faaliyet mi?	Dezavantaj lı Gruplara Yönelik Faaliyet mi?	SP PÜKO çizelgesine işlendi mi?	Web Sayfası ndaki Haber Linki
Tanışma ve Kaynaşma Organizasy onu	Ulusal	Etkinlik	Yalova	25.10.2024 / 07.11.2024	Evet	89	0	Yabancı Diller Y.O	Hayır	Akad emik perso nel	Hayır	Hayır	Evet	
Kan ve Kök Hücre Bağışına Yönelik Farkındalık Faaliyeti	Ulusal	Etkinlik	Yalova	10.12.2024	Evet	219	0	Yabancı Diller Y.O	Hayır	Akad emik perso nel	Hayır	Hayır	Evet	

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İlkokul Öğrencileriyle İngilizce Etkinlikleri Faaliyet	Ulusal	Etkinlik	Yalova	13.12.2024	Evet	39	0	Yabancı Diller Y.O	Hayır	Akademik personel	Hayır	Hayır	Evet	

Tablo 27: Düzenlenen Etkinlikler

1.2. PROJELER

Ekteki

Projeler

tablosu

doldurulacaktır.

1.3. STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Stratejik Planın Değerlendirilmesi: Ayrıca 2024-2028 Yılı Stratejik Planımız kapsamında hedeflenen değerlerin takibini sağlamak amacıyla ilgili tablo ekte sunulmuştur. Biriminize ait göstergelerin 2024 yılı gerçekleştirmelerinin, ekte yer alan **Stratejik Plan Göstergeleri İzleme Tablolarına** girilmesi gerekmektedir.

1.4. PERFORMANS PROGRAMI HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

2024 Performans Programı ile belirlenen performans göstergeleri akademik birimler için aşağıda sıralanmıştır. İlgili göstergenin gerçekleşme değerini ve 2024 yılı başında belirlenen hedeflerin altında veya üstünde kalınması durumunda nedenlerinin ilgili sütuna yazılması gerekmektedir.

Not: İlgili göstergelerin 2024 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	0	Sapma olmadı.
Ar-ge sonucu ticarileştirilen ürün sayısı	0	Sapma olmadı.
Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	0	Sapma olmadı.
Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	0	Sapma olmadı.
Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	0	Sapma olmadı.
Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	0	Sapma olmadı.
Mezunlara yönelik faaliyet sayısı	0	Sapma olmadı.

Tablo 28: 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*	Tür Adı/Kodu	Başvuran (Öğrenci/Öğretim Elemanı)	Türü	Başvuru Tarihi	Kabul Tarihi	Durum (Başvuru/Kabul /Ret)	Tür (Patent/Tasarım/ Faydalı Model/Buluş)	Uluslararası İş birliği (Evet/Hayır)	Başvuru Merkezi (Ulusal/ Uluslararası)

*TC Kimlik Numarasının son üç hanesini maskeleyiniz.

Tablo 29: Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı

1.5.2. 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.

TC Kimlik No*	Ödülü Alan	Ödül Adı	Ödül Veriliş Tarihi	Uluslararası mı?	Sıfır Atık/Çevre Temalı mı?	Ödülü Veren Kurum /Kuruluş	Ödül Veren Ülke	Ödül web Adres Bilgisi

Tablo 30: Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı

*kimlik no son üç hanesi maskelenecek.

1.5.3. Yapılan Protokol Sayısı

Protokolün Adı	Kim İle Yapıldığı	Konusu	Süresi	Haber Linki

Tablo 31: Yapılan Protokol Sayısı

1.5.4. Kalite Süreci Paydaş Katılımı

Toplantı Çıktıları (Karar, Tutanak vb.) hazır bulundurulmalıdır.

Paydaş Türü	Toplantı Adı	Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı
İç Paydaş			
Dış Paydaş			

Tablo 32: Kalite Süreci Paydaş Katılımı

1.5.5. Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısı

Birim öz değerlendirme raporları olmayan kurumlar paydaş analiz raporlarına yer verebilir.

Program Adı	Birim İç Değerlendirme Raporu Bağlantı Adresi

Tablo 33: Kalite Süreci Paydaş Katılımı

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.

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 depremde de tecrübe edildiği gibi acil durumlarda derhal uzaktan eğitime geçmeyi mümkün kılmaktadır. 2024 yılından itibaren kullanılmaya başlanan etkileşimli tahtalar vasıtasıyla öğretim elemanlarımız öğrencilere dil becerilerini geliştirmede daha fazla yardımcı olabilmektedir.

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 kaçınılmalısınız?

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 birtakım 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.

Öğretim elemanlarının aynı anda Ortak Dersler bölümünde görev yapıyor olmaları, tabii oldukları otorite/sistem arasında karmaşa yaşamalarına yol açmaktadır. Bu durum kadro genişlemesi ve özellikle Ortak Dersle bölümüne eleman alımı yoluyla giderilebilir.

Yabancı uyruklu anadili İngilizce olan öğretim elemanı sayısının yetersiz oluşu diğer bir eksikliklerdir. Öğrencilerimizin hedef dili, ana dili olarak konuşan bir öğretim elemanından öğrenmesi, daha iyi dinleme ve konuşma becerileri için gereklidir. Bu ihtiyaç yeterince 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. Bu yolla ülkeye gelen kimi öğrencilerin daha sonra okula uğramaması bir risk unsurudur.

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 karmaşıklarıyla birlikte farklı imkanlara da kapı aralamaktadır. Bu öğrencilerin dil yeterliliklerini ispat edebilmeleri uluslararası kabul görmüş sertifikalarla mümkün olmaktadır. Bu nedenle kurmuş olduğumuz TOEFL merkezi bu alanda yeni fırsatlar oluşturacaktır. Üniversitemizin bir bütün olarak önemseydiği kalite ve akreditasyon süreçleri uluslararası tanınırlık adına pozitif katkı sağlayacaktır.

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? (Ç 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 birimizdeki 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.

Özellikle erken emeklilik yoluyla aramızdan ayrılan elemanlarımızın yerinin süratle doldurulması önem arz etmektedir. Üniversitemizin fakülte ve bölüm sayısının artmasına karşın YDYO kadrosu kısmen daralmıştır. Kadro genişlemesi olmaması durumunda sınıflar kalabalıklaşacağından bu durum eğitim kalitesini yakından ilgilendirmektedir.

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 karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilir.” hükmü gereğince doldurulacaktır.

- Tıpkı üniversitemizin diğer tüm birimleri için olduğu gibi, Yüksekokulumuzun işleyişine uygun şekilde gerektiğinde otomasyon sistemi güncellenebilmelidir.
- Yüksekokulumuz öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının yararlanması için sosyal ve etüt amaçlı ortamların ve yabancı dil kütüphanesinin oluşturulması faydalı olacaktır.
- 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.
- 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 : 0 226 817 7205

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

Adı-Soyadı

Unvanı

[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.