

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

SUNUŞ

Yalova Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, üniversitemizin misyon ve vizyonu ile uyumu esas alarak 2025 yılı eğitim ve öğretim faaliyetlerini tamamlamıştır. Yıl içerisinde gerçekleşen kadro genişlemesinin de katkısıyla kalitemizden taviz vermeden yabancı dil öğretiminde 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 iç paydaşlarımızın desteğini görmekten dolayı müteşekkirdir. Öğrencilerimizin iyi bir yabancı dil donanımı ile mezun olmaları, 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 etmekte, çalışmalarımızda daha da cesaretlendirmektedir.

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 derinliğini 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 belirlemesinde artı bir değer olmaya devam edecektir. TOEFL IBT, Oxford Test of English ve Cambridge Linguaskill gibi dünya genelinde geçerliliği olan dil testlerinin ve eğitiminin de merkezi olarak görev yapan Yabancı Diller Yüksekokulu her yıl kendine daha yüksek bir çıtayı hedef olarak belirlemektedir. Yüksekokulumuz üniversitemizin motivasyonu yüksek gençler için bir çekim merkezi olmasında oynadığı kritik rolün 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.....	11
1. FİZİKSEL YAPI.....	11
1.1. Eğitim Alanları Derslikler.....	11
1.1.1. Derslik ve Amfiler.....	11
1.1.2. Laboratuvar Alanları.....	11
1.1.3. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları.....	12
1.1.4. Diğer Sosyal Alanlar.....	12
1.2. Hizmet Alanları.....	13
1.2.1. Ofis Alanları.....	13
1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar.....	13
2. ÖRGÜT YAPISI.....	14
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	18
3.1. YAZILIMLAR.....	18
3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI.....	18
3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	19
3.4. KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ.....	20
3.4.1. Kütüphane Kaynakları.....	20
3.4.2. Kütüphane Kullanım Bilgileri.....	20
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	21
4.1. Personel Sayısı.....	21
4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler.....	21
5. SUNULAN HİZMETLER.....	22
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ.....	22
5.1.1. Öğrenci Sayıları.....	22
5.1.2. Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı.....	23
5.1.3. Dikey Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı.....	23
5.1.4. Ayrılan Öğrenci Sayısı.....	24
5.1.5. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı.....	24
5.1.6. Yaz Okulu Öğrenci Sayısı.....	24
5.1.7. Tez Sayıları.....	25
5.2. BİLGİSAYAR SALONU VE LABORATUVAR HİZMETLERİ.....	25
5.3.1. Bilgisayar Salonları.....	25
5.3.2. Uygulama Laboratuvarları.....	26
5.5. İDARİ HİZMETLER.....	26
5.5.1. Satın Alma İşlemleri.....	27
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	27
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	27
A. MALİ BİLGİLER.....	27
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	27
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	29
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	29
1.1. FAALİYET BİLGİLERİ.....	29
1.2. PROJELER.....	32
1.3. PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN TAKİBİ.....	35
1.4. DİĞER PERFORMANS BİLGİLERİ.....	35
1.4.1. Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı.....	35
1.4.2. Alınan Ödüller.....	36
1.4.3. Yapılan Protokol Sayısı.....	36

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	37
A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ.....	37
B. ZAYIF YÖNLERİMİZ.....	37
C. FIRSATLARIMIZ.....	38
D. TEHDİTLERİMİZ	39
E. DEĞERLENDİRME	39
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	40

TABLolar

Tablo 1: Derslik ve Amfiler.....	11
Tablo 2: Laboratuvar Alanları.....	11
Tablo 3: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları.....	12
Tablo 4: Diğer Sosyal Alanlar.....	12
Tablo 5: Ofis Alanları.....	13
Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar.....	13
Tablo 7: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri.....	18
Tablo 8: Bilgisayar Sayıları.....	19
Tablo 9: Diğer Teknolojik Kaynaklar.....	19
Tablo 10: Kütüphane Kaynakları.....	20
Tablo 11: Kütüphane Kullanım Bilgileri.....	20
Tablo 12: Personel Sayıları.....	21
Tablo 13: Personelin Katıldığı Eğitimler.....	22
Tablo 14: Öğrenci Sayıları.....	23
Tablo 15: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı.....	23
Tablo 16: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı.....	23
Tablo 17: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı.....	24
Tablo 18: Çiftanadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı.....	24
Tablo 19: Yaz Okulu Öğrenci Sayıları.....	24
Tablo 20: Yüksek Lisans ve Doktora Tez Sayıları.....	25
Tablo 21: Öğrencinin Kullanımına Açık Bilgisayar Salonları.....	25
Tablo 22: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Cihazlar.....	26
Tablo 23: Uygulama Laboratuvarlarında Kullanılan Yazılımlar.....	26
Tablo 24: Laboratuvardan Yararlanma Sayıları.....	26
Tablo 25: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri.....	27
Tablo 26: Bütçe Uygulama Sonuçları.....	28
Tablo 27: Düzenlenen Etkinlikler.....	31
Tablo 28: Sosyal Sorumluluk Projeleri.....	32
Tablo 29: Öğrencilerin Yaptığı Endüstriyel Projeler.....	33
Tablo 30: Diğer Projeler.....	34
Tablo 31: Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı.....	35
Tablo 32: Alınan Ödül Sayısı.....	36
Tablo 33: Yapılan Protokol Sayısı.....	36

I. GENEL BİLGİLER

Yalova Üniversitesi, 31 Mayıs 2008 tarihli ve 26892 Sayılı Kanun ile kurulmuş, bu tarihten itibaren hızla büyüyerek 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 bölümle 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, fakültelere 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), 29 Öğretim Görevlisi, 5 Öğretim Görevlisi Dr. ve 1 Yabancı Uyraklı Öğretim Görevlisi olmak üzere 36 akademik personel görev yapmaktadır.

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Yalova Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda misyonumuz, öğrencilerimizin akademik çalışmalarını başarıyla sürdürmeleri ve uluslararası platformlarda etkili bir şekilde iletişim kurmaları için gerekli yabancı dil bilgi ve becerilerini edinmelerini sağlamaktır. Bu misyon doğrultusunda, Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve (CEFR) Programı ile uyumlu olarak uygulanan modüler müfredatımız, dört dil becerisini (dinleme, konuşma, okuma ve yazma) dengeli bir şekilde geliştirmeyi ve aynı zamanda öğrencilere 21. yüzyıl becerilerini kazandırmayı amaçlamaktadır.

Öğretim dili İngilizce olan bölümlerde öğrenim görecektir öğrenciler için tasarlanan hazırlık programımız, öğrenme merkezli bir yaklaşımla yapılandırılmıştır. Öğrenme sürecine aktif katılımı teşvik eder ve öğrencilerin etkili bireysel öğrenme stratejileri geliştirmelerine yardımcı olan öğretim yöntemlerini benimser. Dört dil becerisini geliştirmeyi amaçlayan içeriğin yanı sıra, program eleştirel düşünme, problem çözme ve dijital okuryazarlığı destekleyen modüller de içerir. Programın sonunda, öğrencilerin en az B2 düzeyinde dil yeterliliğine ulaşmaları beklenmektedir.

Eğitim süreçlerimiz, dil öğretimine uygun teknolojik kaynaklarla donatılmış sınıflarda, sürekli mesleki gelişime kendini adanmış nitelikli öğretmenler tarafından yürütülmektedir. Bu süreçler, öğrencilerin yabancı dil yeterliliklerini en üst düzeye çıkarmak için tasarlanmıştır.

VİZYON

Yalova Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu olarak vizyonumuz, yenilikçi, öğrenci merkezli ve uluslararası standartlarla uyumlu yabancı dil eğitimi sunan öncü bir kurum olmaktır. Amacımız, öğrencilerimizi yüksek düzeyde dil yeterliliğine, eleştirel düşünme ve dijital okuryazarlık gibi 21. yüzyıl becerilerine sahip, küresel ölçekte etkili iletişim kurabilen bireyler olarak yetiştirmektir.

B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü	Belge Numarası	YU-GRV-026
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	
Birim	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu		
Görev Adı	Müdür		
Kadro Adı	Profesör/Doçent/Dr. Öğretim Üyesi/Öğr. Gör.		
Bağlı Bulunduğu Birim	Yalova Üniversitesi Rektörlüğü		
Alt Birimi	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler		
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Müdür Yardımcıları		
Sorumlu Olunan Süreç Numarası			
Görevin Kısa Tanımı Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesini rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi için çalışan, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayan, öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunan, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayan, bu faaliyetlerin gözetim ve denetimini yaparak, takip ve kontrol eden ve sonuçlarını üniversite yönetimine raporlayan üst düzey yöneticidir. Yüksekokulun tüm akademik ve idari işleyişinden sorumlu olup, bu süreçlerin üniversitenin vizyon ve misyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlar.			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları			
Akademik Liderlik ve Yönetim			
- Yüksekokulun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini planlamak, geliştirmek ve denetlemek. - Yüksekokuldaki akademik personelin atanma,değerlendirilme süreçlerini yönetmek. - Yüksekokulun eğitim-öğretim politikalarının uygulanmasını sağlamak. - Yüksekokul akademik personelinin mesleki gelişimini desteklemek, gerekli eğitim ve araştırma imkanlarını sağlamak.			

Kurullara Katılım

- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek, kurulların kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Üniversite Senato toplantılarına doğal üye olarak katılım sağlamak.

İdari ve Mali Yönetim

- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak ve sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Yüksekokulunödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun görüşünü alarak Rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokul içindeki idari süreçlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun bütçesini hazırlamak, mali kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak.
- Yüksekokul personelinin performansını izlemek, değerlendirmek ve gerektiğinde gerekli eğitim ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun harcama yetkilisi olarak ödeme ile ilgili süreçlerini yönetmek.

Gözetim -Denetim ve Disiplin İşleri

- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak.
- Yüksekokulun disiplin amiri olarak, disiplin soruşturmalarının açılması ve yürütülmesini sağlamak.

Mevzuata Uygunluk ve Yasal Sorumluluklar

- Yüksekokulun faaliyetlerinin üniversitenin yönergelerine, Yükseköğretim Kanunu'na ve diğer ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul ile ilgili hukuki süreçleri yönetmek ve gerektiğinde üniversite yönetimi ile koordinasyon sağlamak.

Kalite Çalışmaları ve Belge Yönetimi

- Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda, Yüksekokulun kalite çalışmalarının, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli prosedürlerin oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi çerçevesinde belirlenen hedeflerin gerçekleştirilmesi için stratejiler geliştirmek, uygulama süreçlerini denetlemek ve sonuçları değerlendirmek.
- Yüksekokul bünyesindeki belge yönetim süreçlerini koordine etmek; belgelerin doğru ve düzenli bir şekilde arşivlenmesini, erişilebilir olmasını ve ilgili mevzuata uygun olarak yönetilmesini sağlamak.
- Yüksekokuldaki tüm akademik ve idari birimlerin belge yönetimi ve kalite çalışmalarıyla ilgili eğitimlerini organize etmek, farkındalık yaratmak ve bu süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesini denetlemek.
- İç ve dış denetim süreçlerine hazırlık yapmak ve bu süreçlerde kalite standartlarının karşılanmasını sağlamak.

Öğrenci İlişkileri

- Yüksekokuldaki öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini desteklemek, sorunlarına çözüm bulmak.

Topluma Hizmet ve İş birlikleri

- Yüksekokulun topluma hizmet faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.
- Yerel, ulusal ve uluslararası iş birlikleri kurarak Yüksekokulun bilinirliğini artırmak ve stratejik ortaklıklar geliştirmek.

Yüksekokul Müdürü Yardımcıları, Ana Bilim Dalı Başkanları, Yüksekokul Sekreter ve Komisyonlar ile Koordinasyon

- Yüksekokul Müdürü yardımcıları, ana bilim dalı başkanları ve Yüksekokul sekreteri ile düzenli toplantılar yaparak, Yüksekokulun idari ve akademik süreçlerinin uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul Müdürü yardımcılara ve ana bilim dalı başkanlarına görev ve sorumlulukları doğrultusunda yetki devri yapmak, süreçlerin etkinliğini denetlemek.
- Yüksekokul Müdürlüğüne bağlı komisyonlarla iş birliği içinde çalışarak ilgili süreçlerin yönetilmesini sağlamak.

Rektörlük ile İlişkiler

- Rektörlük tarafından verilen idari görevleri yürütmek ve Yüksekokulun genel durumu hakkında her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Rektöre raporsunmak.
- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İç Kontrol Mevzuatı
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Disiplin Mevzuatı
- Görev alanı doğrultusunda akademik ve idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

--

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-028
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	
Birim	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu		
Görev Adı	Müdür Yardımcısı (Eğitim ve Öğretimden Sorumlu)		
Kadro Adı	Profesör/Doçent/Dr. Öğretim Üyesi/Öğr. Gör.		
Bağlı Bulunduğu Birim	Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
Alt Birimi			
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler		
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Müdür Yardımcısı		
Sorumlu Olunan Süreç Numarası			
Görevin Kısa Tanımı Eğitim ve Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı, üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yüksekokul bünyesindeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve denetlenmesi süreçlerini koordine eder. Bu görev, eğitim kalitesinin artırılması, akademik programların geliştirilmesi ve öğrenci memnuniyetinin sağlanması için gerekli stratejilerin oluşturulmasını ve uygulanmasını kapsar. Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri ve diğer idari birimlerle iş birliği içinde çalışır. Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevlendirmesi ile; Akademik Yıl ve Öğrenci İlişkileri - Akademik yılı başında oryantasyon etkinliklerini organize etmek. - Yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek ve ilgili kuruluşlarla koordinasyon sağlamak. - Yatay geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibi yapmak. - Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek. - Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek. - Öğrenci staj taleplerini incelemek. - Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek. - Öğrenci danışmanlık hizmetlerini koordine etmek ve öğrenci başarılarını izlemek. Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri - Yüksekokulunun eğitim ve öğretim politikalarının uygulanmasını sağlamak. - Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olmasını denetlemek.			

- Ders programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde akademik birimlerle iş birliği yapmak.
- Eğitim kalitesinin artırılması için gerekli çalışmaları yürütmek ve bu konudaki gelişmeleri takip etmek.
- Yeni akademik programların ve derslerin geliştirilmesi konusunda önerilerde bulunmak.
- Eğitim teknolojilerinin etkin kullanımını sağlamak ve bu konuda öğretim elemanlarına destek sağlamak.
- Yüksekokul düzeyinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılım sağlamak ve bu faaliyetleri desteklemek.
- Yüksekokulunun akademik takvimine uygun olarak sınavların düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak.

İç ve Dış İlişkiler

- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak.
- Yüksekokul Akademik Kurul toplantılarına katılmak.
- İç ve dış paydaşlarla eğitim ve öğretimle ilgili iş birliği yapmak ve bunları geliştirmek.

Etik, Şeffaflık ve Diğer Görevler

- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak ve görevlerini yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütmek.
- Yapacağı iş ve işlemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde, kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek.
- Görev başında bulunmadığı durumlarda (izin, görev vb.) devir teslim yapmak.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- İç Kontrol Mevzuatı
- Staj ve Mezuniyetle İlgili Yükseköğretim Mevzuatı
- Öğrenci işleri ile ilgili diğer Yükseköğretim Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda akademik faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-029
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	
Birim	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu		
Görev Adı	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)		
Kadro Adı	Profesör/Doçent/Dr. Öğretim Üyesi/Öğr. Gör.		
Bağlı Bulunduğu Birim	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
Alt Birimi			
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler		
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Müdür Yardımcısı		
Sorumlu Olunan Süreç Numarası			
Görevin Kısa Tanımı: İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı, yüksekokulun idari süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi, stratejik planların uygulanması, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılması ve yüksekokulun genel işleyişinin kesintisiz devam etmesi için Müdüre destek olur. Bu görev, yüksekokulun idari işlerindeki politikaların belirlenmesi, uygulanması ve denetlenmesi süreçlerinde stratejik bir rol üstlenmeyi içerir. Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri ve diğer idari birimlerle iş birliği içinde çalışır.			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevlendirmesi ile;			
Stratejik Yönetim ve Planlama - Yüksekokulun idari süreçlerinin, stratejik hedeflere uygun şekilde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak. - Yüksekokulun idari ve mali işlerinin, üniversitenin genel politikaları ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek. - Yüksekokulun yıllık bütçe planlamasına katkıda bulunmak ve kaynakların etkin kullanımı için stratejiler geliştirmek.			
Koordinasyon ve İş birliği - Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri ve diğer idari personel ile koordinasyon sağlayarak, yüksekokulun idari işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak. - Yüksekokul içerisindeki idari süreçlerin iyileştirilmesi için önerilerde bulunmak ve bu süreçlerin etkinliğini artırmak amacıyla projeler geliştirmek.			
Denetim ve Raporlama - Yüksekokul idari işlerinin düzenli olarak denetlenmesini sağlamak ve bu denetim sonuçlarını Müdüre raporlamak. - İdari süreçlerin verimliliğini izlemek ve bu konuda düzenli raporlar hazırlamak.			
Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi Yüksekokulun kalite yönetimi süreçlerinin geliştirilmesine katkı sağlamak ve belge yönetimi			

süreçlerinin etkin bir şekilde uygulanmasını desteklemek.

- Yüksekokulun iç denetim süreçlerine katkıda bulunarak, idari işlerin kalite standartlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

İç ve Dış İlişkiler

- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak.
- Yüksekokul Akademik Kurul toplantılarına katılmak.
- İç ve dış paydaşlarla idari işlerle ilgili iş birliği yapmak.

İç Kontrol ve Etik Kurallar

- Yüksekokul içindeki idari işlemlerin etik kurallar ve iç kontrol sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- İdari işlerde şeffaflık, hesap verebilirlik ve etik kurallarına uygunluk ilkesine bağlı kalmak.

Diğer Görevler

- Yüksekokul ve Bölüm web sayfalarının güncel tutulması için web sayfası sorumluları ile iş birliği yapmak.
- Müdür tarafından verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- İç Kontrol Mevzuatı
- Disiplin Mevzuatı
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Yüksekokul Sekteri Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-027
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	
Birim	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu		

Görev Adı	Yüksekokul Sekreteri
Kadro Adı	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Birim	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Yüksekokul Sekreterliği
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	İdari Birim Yöneticileri, Müdür Yardımcısı
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	
Görevin Kısa Tanımı Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulun vizyon ve misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etik, düzenli, ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumlu olan, Yüksekokulun idari ve akademik işlerini Müdüre karşı sorumluluk içinde yürüten üst düzey idari personeldir. Yüksekokul yönetimi ile diğer idari ve akademik birimler arasında köprü görevi görerek, Yüksekokulun idari işlerinin mevzuatlara uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Görev, Yetki ve Sorumluluklar Yüksekokul İdari Hizmetlerinin Yönetimi - Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul yönetim kurulunda raportörlük görevi yapmak ve alınan kararların yazılmasını ve uygulanması amacıyla ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak. - Yüksekokulun kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını ve belgelerini kontrol etmek. - Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerindenMüdürün talimatı ile Yüksekokula gelen yazıları ilgili birim ve kişilere sevk etmek, gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını sağlamak, günlük işlerin takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek; ihtiyaç durumunda farklı görevler için birim çalışanlarını görevlendirerek, bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirleyerek Yüksekokulda kesintisiz hizmeti sağlamak. - Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak ve sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. Personel Yönetimi - Yüksekokul bünyesindeki idari personelin görev dağılımını yapmak, performanslarını izlemek ve gerekli durumlarda eğitim ve gelişim fırsatları sağlamak. Resmi Yazışma - Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı resmi yazışmaları düzenlemek, takip etmek ve arşivlenmesini sağlamak. Bütçe ve Mali İşler - Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında ve uygulanmasında aktif rol almak, bütçe kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak. - Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.	

Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Desteği

- Yüksekokul eğitim-öğretim süreçlerinin sorunsuz yürütülmesi için gerekli idari desteği sağlamak, ders programları ve sınav organizasyonları gibi konularda koordinasyon sağlamak.

Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi

- Yüksekokul bünyesindeki kalite yönetimi ve belge yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gerekli prosedürleri takip etmek.

Öğrenci ve Akademik Personel İlişkileri

- Öğrenciler ve akademik personel ile idari konularla ilgili ilişkileri düzenlemek, sorunlara çözüm üretmek.

Yüksekokul Demirbaş ve Malzeme Yönetimi

- Taşınır kontrol yetkilisi olarak; Yüksekokul bünyesindeki demirbaş ve malzeme envanterinin yönetimini sağlamak, eksiklerin tespit edilip giderilmesi için gerekli önlemleri almak.

Yüksekokul Binasının Temizliği ve Bakım Onarımı

- Yüksekokul binasının temizlik işlerini planlamak, temizlik personelinin görev dağılımını yaparak temizlik işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine sağlamak.
- Yüksekokul binasındaki bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli tamir ve bakımları yaptırmak, ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak işlerin zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını sağlamak.
- Yüksekokul binasının ısıtma, aydınlatma, güvenlik gibi konularda düzenli işleyişini sağlamak için gerekli önlemleri almak ve personeli bu konularda yönlendirmek.
- Temizlik ve bakım-onarım işlerini yapan personelin performansını izlemek, gerekli eğitimleri sağlamak ve işlerin etkin bir şekilde yürütülmesini denetlemek.

Diğer Görevler

- Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Görevi ile Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- İç Kontrol Mevzuatı
- Disiplin Mevzuatı
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

Not: Yukarıda paylaştığımız görev tanımları dışındaki Yüksekokulumuza ait görev tanımları 2025 yılında kalite süreçleri kapsamında hem BKYS istemine hem de web sayfamızda paylaşılmıştır. Görev tanımları linki aşağıdaki gibidir.

<https://ydyo.yalova.edu.tr/tr/Icerik/Detay/gorev-tanimlari-3>

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	ADEDİ			ALANI (m ²)	KAPASİTE (kişi)
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		
Yabancı Diller Yüksekokulu	1			86,99	35

Tablo 3: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları

1.1.4.Diğer Sosyal Alanlar

Kullanım Amacı	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kulüp Odaları			
Mezun Öğrenciler Derneği Odası			
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	1	26,59	15
Etüt/Çalışma Odaları (Akademik Ofis)	1	60,15	20
Diğer (Dökümantasyon)	1	26,59	10
TOPLAM	3	113,33	45

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	24	662,36	38
İdari Personel Ofisleri	4	95,63	4
Diğer (Destek Personeli)	2	24,92	3
Toplam	34	930,31	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	90,37
Arşiv Alanları	1	24,4
Diğer (Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri gibi belirtilecektir)	10	150,58
TOPLAM	18	265,35

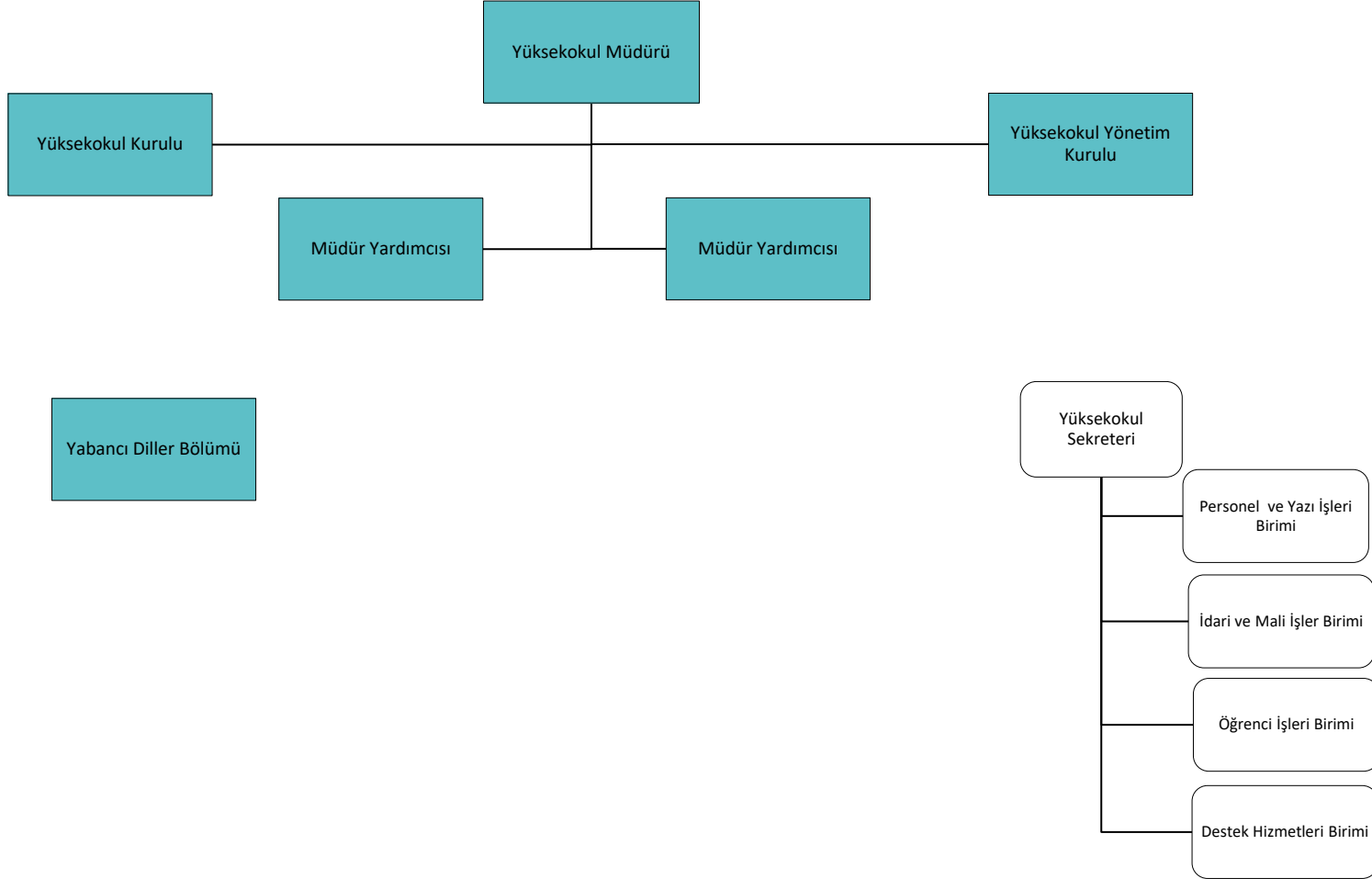
Tablo 6: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

2. ÖRGÜT YAPISI

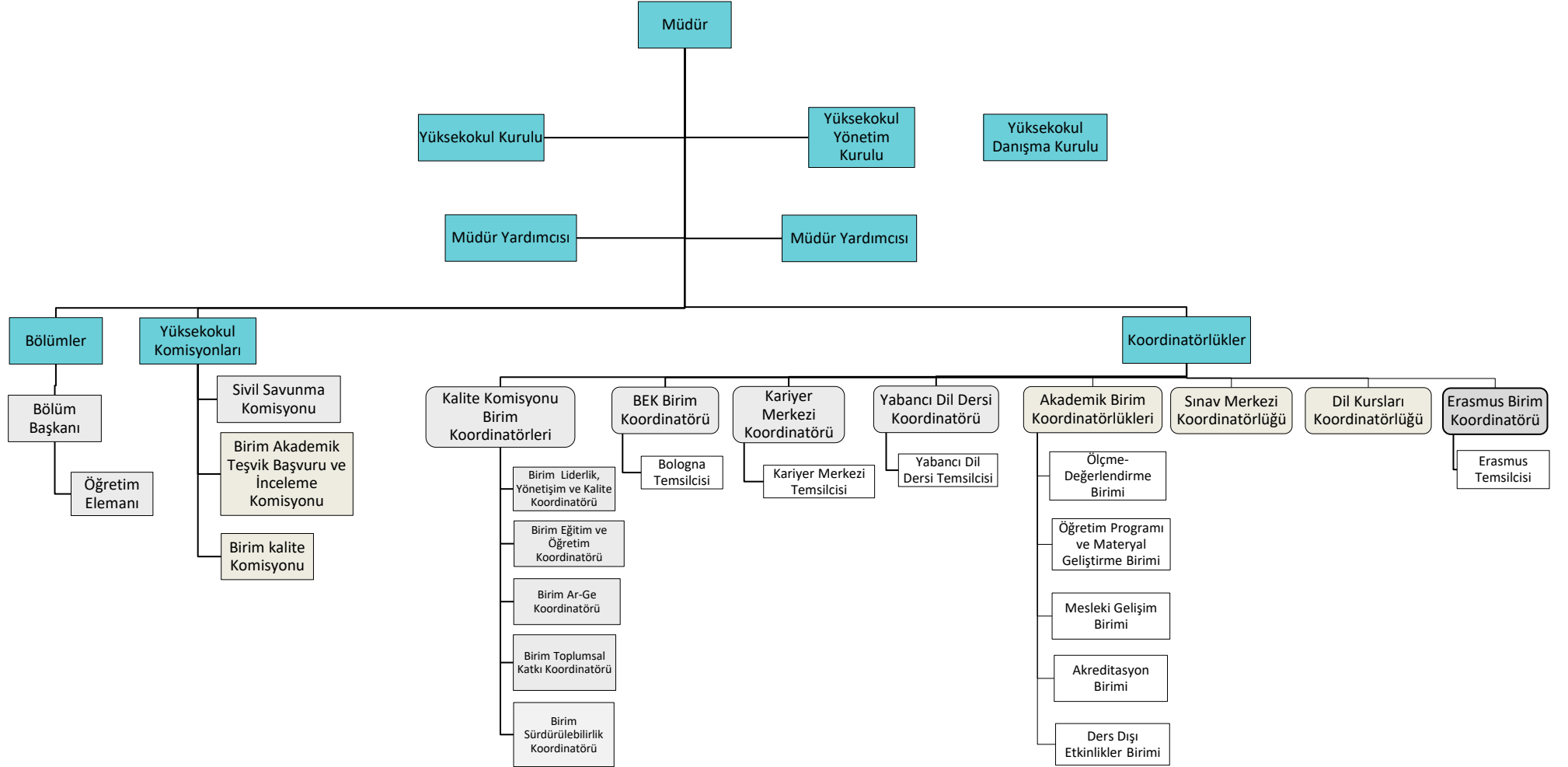
(Birim teşkilat şeması; ic kontrol ve risk yönetimi sisteminde yer alan ve hâlihazırda uygulanmakta olan hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulacaktır.)

(Akademik birimler hem akademik teşkilatı hem de idari teşkilatı hakkında bilgi vereceklerdir.)

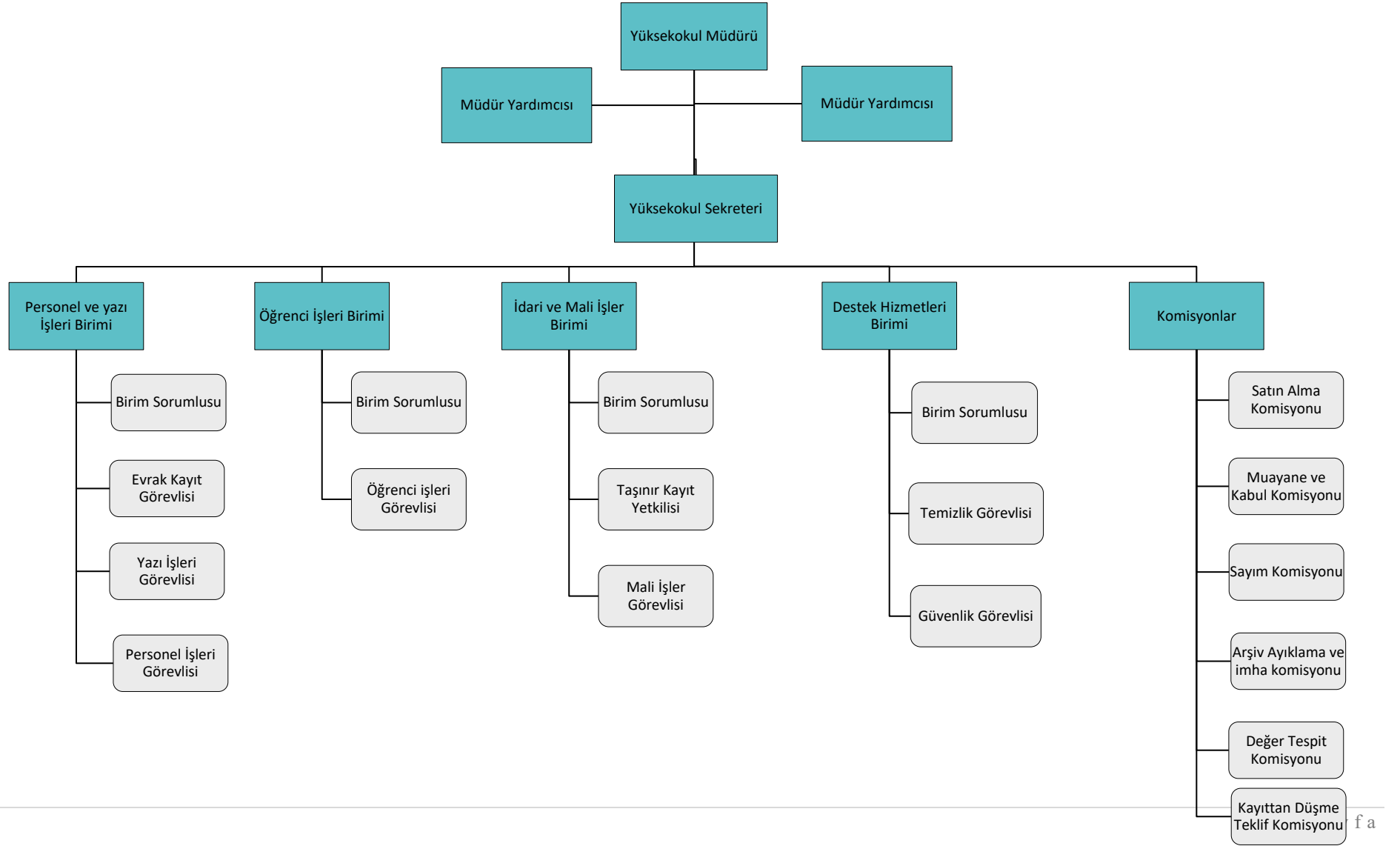
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



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

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

3.2.1 Bilgisayar Sayıları

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	39	36
Dizüstü Bilgisayar	17	-
Tablet	-	-
Diğer (Belirtilecektir)	-	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	31
Tepegöz	-	-
Barkod Okuyucu	-	1
Kimlik Baskı Makinesi	-	-
Optik Okuyucu	-	2
Yazıcı	8	1
Fotokopi Makinesi	1	2
Faks	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-
Kameralar	15	3
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.

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	35
İdari Personel	3
Büro Personeli	1
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı	1
Sürekli İşçi	1
Destek Personeli (4/B Kapsamında)	2
TOPLAM	43

Tablo 12: Personel Sayıları

4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu	Hangi Kaynaktan Sağlandığı (Kurum İçi/Kurum Dışı)	Süresi	Katılan Personel Sayısı	Personelin Ünvanı
Temel Yönetim ve Yöneticilik Eğitimi	Kurum İçi	2,5 saat	1	Yüksekokul Sekreteri
Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Eğitimi.	Kurum İçi	2 saat	2	Yüksekokul Sekreteri,Şef
Döner Sermaye Uygulamaları	Kurum İçi	2 saat	2	Yüksekokul Sekreteri,Büro Personeli
Protokol Kuralları	Kurum İçi	2 saat	4	Yüksekokul Sekreteri,Şef, Destek Personeli,Sürekli İşçi
Fazla ve Yersiz Ödenen Aylıkların Geri Alınması	Kurum İçi	3 saat	2	Yüksekokul Sekreteri,Büro Personeli
657 Sayılı Devlet	Kurum İçi	2,5 saat	1	Destek Personeli

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Memurları Kanunu				
Eaquals Akreditasyon Süreçleri Eğitimi	Kurum Dışı	2 Saat	34	Öğretim Görevlisi
Öğretim Elemanlarının Mesleki Gelişiminin Yönetimi Faaliyeti	Kurum Dışı	2 Saat	34	Öğretim Görevlisi
Eğiticilerin Eğitimi	Kurum İçi	4 Saat	5	Öğretim Görevlisi
Toplam	7 Kurum İçi, 2 Kurum Dışı	22 Saat	85	

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	80	2.4
Endüstri Mühendisliği	Örgün Öğretim	60	1.76
İşletme (İngilizce)	Örgün Öğretim	89	2.6
Uluslararası İlişkiler (İngilizce)	Örgün Öğretim	77	2.2
İktisat	Örgün Öğretim	77	2.2
Uluslararası Ticaret ve Finansman	Örgün Öğretim	3	0.08
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	Örgün Öğretim	1	0.03
İşletme	Örgün Öğretim	1	0.03
Hukuk	Örgün Öğretim	2	0.06
Psikoloji	Örgün Öğretim	2	0.06
Sosyal Hizmet	Örgün Öğretim	1	0.03
Yeni Medya ve İletişim	Örgün Öğretim	2	0.06
İslami İlimler (M.T.O.K.)	Örgün Öğretim	1	0.03
Elektrik - Elektronik Mühendisliği	Örgün Öğretim	3	0.08
Kimya Mühendisliği	Örgün Öğretim	3	0.08
Makine Mühendisliği	Örgün Öğretim	3	0.08
Polimer Malzeme Mühendisliği	Örgün Öğretim	1	0.03

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

(Türkçe)			
Enerji Sistemleri Mühendisliği (Türkçe)	Örgün Öğretim	1	0.03
İç Mimarlık	Örgün Öğretim	1	0.03
İlk ve Acil Yardım	Örgün Öğretim	1	0.03
Deniz ve Liman İşletmeciliği	Örgün Öğretim	1	0.03
Gemi İnşaatı	Örgün Öğretim	1	0.03
Turizm ve Otel İşletmeciliği	Örgün Öğretim	2	0.06
Bilgisayar Mühendisliği	Örgün Öğretim	80	2.4
Endüstri Mühendisliği	Örgün Öğretim	60	1.76
İşletme (İngilizce)	Örgün Öğretim	89	2.6
Uluslararası İlişkiler (İngilizce)	Örgün Öğretim	77	2.2
TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI		413	12.15

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	13		13
Endüstri Mühendisliği	11		11
İktisat	15		15
İşletme (İngilizce)	9		9
Uluslararası İlişkiler (İngilizce)	15		15
Kimya Mühendisliği	2		2
Toplam	65		65

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	7	549.539,26
	22/c		
	22/d		
	22/e		
DMO			
TOPLAM		7	549.539,26

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

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2025 BÜTÇE YIL SONU ÖDENEĞİ (TL)	2025 HARCANAN BÜTÇE TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01-PERSONEL GİDERLERİ	28.250.000,00	30.883.520,00	30.834.912,81	99,84
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.353.000,00	2.794.690,00	2.779.664,86	99,46
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	858.000,00	908.000,00	553.915,13	61,00
05-CARİ TRANSFERLER				
06- SERMAYE GİDERLERİ				
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	30.461.000,00	34.586.210,00	34.168.492,80	98,79

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/UL 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 Yürütücü ü	Bağımlılık la Mücadele kapsamın da bi r faaliyet mi?	Dezavanta jlı Gruplara Yönelik Faaliyet mi?	SP PÜKO çizelgesin e işlendi mi?	Web Sayfasınd aki Haber Linki
Bağımlılık Farkındalı k Eğitimleri/ Yeşilay Tütün Bağımlılığı Eğitimi	Ulusal	Etkinlik	Yalova	27.02.2025	Evet	295	0	Yabancı Diller Y.O.	Hayır	Akademik personel	Evet	Hayır	Evet	https://ydyo.yalova.edu.tr/Duyuru/Detay/dumansiz-teneffus-izmar

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

														itsiz-kamp us-etkinl igit-2702 2025-perse mbe
Organ Bağıışı Hakkında Bilgilendir me	Ulusal	Etkinlik	Yalova	05.11.2025	Evet	87	0	Yabancı Diller Y.O.	Hayır	Akademik personel	Hayır	Hayır	Evet	https://ydyo.yalova.edu.tr/Haber/Detay/yuksekokulumuzda-organ-bagisi-bilgilendirme-toplantisi-yapildi
SMA Tip1 hastası için kermes faaliyeti	Ulusal	Etkinlik	Yalova	10.12.2025	Evet	200	0	Yabancı Diller Y.O.	Hayır	Akademik personel	Hayır	Hayır	Evet	https://ydyo.yalova.edu.tr/Haber/Detay/minik

														-ali- icin- tek- yurek - olduk - yardi m- kerm esimi z- basar iyla- tama mlan di

Tablo 27: Düzenlenen Etkinlikler

1.2. PROJELER

Sosyal Sorumluluk Projeleri

Projenin Adı	Proje Türü	Yürütücüsü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Bilim Alanı	Ar-Ge, Verimlilik Araştırma, Ürün Geliştirme İnovasyon vb. Projesi mi?	TTO/ Tekno kent Projesi mi?	STK İş Birliği	Ulusal Seviyede Endüstri ile Ortak Yürütülüyor mu?	Yurt dışı ile Ortak Yürütülüyor mu?	Ulusal Fon Desteği Var mı?	Uluslararası Fon Desteği var mı?	Bütçesi

Tablo 28: Sosyal Sorumluluk Projeleri

Öğrencilerin Yaptığı Endüstriyel Projeler

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

Projenin Adı	Proje Türü	Yürütücüsü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Bilim Alanı	Ar-Ge, Verimlilik Araştırma, Ürün Geliştirme İnovasyon vb. Projesi mi?	TTO/ Tekno kent Projesi mi?	STK İş Birliği	Ulusal Seviyede Endüstri ile Ortak Yürütülüyor mu?	Yurt dışı ile Ortak Yürütülüyor mu?	Ulusal Fon Desteği Var mı?	Uluslararası Fon Desteği var mı?	Bütçesi

Tablo 29: Öğrencilerin Yaptığı Endüstriyel Projeler

Diğer Projeler

BAP tarafından takip edilen projeler hariç olmak üzere varsa diğer proje bilgileri girilecektir.

Adı	Proje Türü	Yürütücüsü	Başlangıç Tarihi	Bilim Alanı	Toplam Öğretim Elemanı	Destek Veren Kurum (varsa)	Paydaş Kamu Kurumu (varsa)	Paydaş Endüstri kuruluşu (varsa)	Bütçesi	Tamamlanma Durumu (%)	Bitiş Tarihi (Varsa)

Tablo 30: Diğer Projeler

1.3. PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN TAKİBİ

BKYS'ye geçilmesiyle birlikte biriminize tanımlı performans göstergelerine ilişkin verilerin sisteme girilmesi gerekmektedir. **İkinci altı aylık döneme ait veriler BKYS üzerinden kaydedilecektir.** Biriminizin sorumlu olduğu göstergeler ekte gönderilmiş olup, sisteme veri girişleri hazırlanan kılavuz doğrultusunda yapılacaktır. Ancak sistemin ilk uygulama yılı olması nedeniyle oluşabilecek olası hata ve veri kayıplarını en aza indirmek amacıyla, kılavuzda gösterilen şekilde, sistemden alınacak **yıl sonu raporunun faaliyet raporu ekiyle birlikte Başkanlığımıza gönderilmesi beklenmektedir.**

1.4. DİĞER PERFORMANS BİLGİLERİ

1.4.1. 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 Türü (Öğrenci/Öğretim Elemanı)	Başvuru Tarihi	Kabul Tarihi	Durum (Başvuru/Kabul /Ret)	Tür (Patent/Tasarım/ Faydalı Model/Buluş)	Uluslararası İş birliği (Evet/Hayır)	Başvuru Merkezi (Ulusal/ Uluslararası)
123456***	Proje622	öğrenci	01.01.2022		başvuru	tasarım	evet	uluslararası

*TC Kimlik Numarasının son üç hanesini maskeleyiniz.

Tablo 31: Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı

1.4.2.Alınan Ödüller

TC Kimlik No*	Ödülü Alan Türü	Ödülü Alan	Ödül Adı	Ödül Veriliş Tarihi	Uluslararası mı?	Ödül Teması	Ödülü Veren Kurum /Kuruluş	Ödül Veren Ülke	Ödül web Adres Bilgisi
123456***	birim	ayşe	En iyi bilim kadını		evet	Evet	Xx üniversitesi		
0	Akademisyen	üniversite	En iyi kampüs		hayır	hayır			

Tablo 32: Alınan Ödül Sayısı

*kimlik no son üç hanesi maskelenecek.

1.4.3.Yapılan Protokol Sayısı

Protokolün Adı	Kim İle Yapıldığı	Konusu	Süresi	Haber Linki

Tablo 33: 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.

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. 2024 yılından itibaren kullanılmaya başlayan 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 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 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 bize ait bir kütüphanenin bulunmamasıdır. Öğrenciyi ders dışı yoğun etkileşime sokamayışımızdan dolayı özellikle sözel yetkinliklerini geliştirmekte sorunlar yaşanmaktadır.

Öğretim elemanlarının aynı anda Ortak Dersler bölümünde görev yapıyor olmaları, tabi oldukları otorite/sistem arasında karmaşa yaşamalarına yol açmaktadır. Bu durum kadro genişlemesi ve özellikle Yabancı Dil dersleri için Ortak Dersler bölümüne öğretim elemanı alımı yoluyla giderilebilir.

Yabancı uyruklu ve anadili İngilizce olan öğretim elemanı sayısının yetersiz oluşu diğer bir eksikliktir. 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 belirlemektedir. 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 karmaşıktırmakla birlikte farklı imkanlara da kapı aralamaktadır. Bu öğrencilerin dil yeterliliklerini ispat edebilmeleri uluslararası kabul görmüş sertifikalarla mümkün olmaktadır. Bu nedenle kurmuş olduğumuz Uluslararası Test 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? (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 kurmalıyız?

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.

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 8177205

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 malî 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

Yüksekokul Müdürü

- [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.